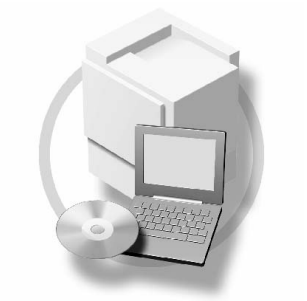
Manual do Utilizador de Software



Antes de utilizar este aparelho, leia este manual com atenção e mantenha-o à mão para futura consulta. Para o uso correcto e em condições de segurança, antes de usar o aparelho acerte-se de ler as Informações Importantes que se encontram no “Manual de Utilização”

Índice

Secção I Windows®

1 Impressão

Usar o controlador de impressora 1-1
Imprimir um documento 1-1
  Impressão Frente e Verso Manual 1-2
Impressão, digitalização e envio de faxes em simultâneo 1-2
Tecla de operação da impressora 1-2
  Cancelar Trabalho 1-2
  Tecla Impressão segura 1-3
  Teste de Impressão 1-4
  Reposição das predefinições da Impressora 1-4
  Calibração 1-5
Status Monitor 1-6
  Activar o status monitor 1-6
  Supervisão e apresentação do estado do aparelho 1-6
Configurações do controlador da impressora 1-7
Acesso às configurações do controlador da impressora 1-7
Funcionalidades do controlador original 1-8
  Separador Básico 1-8
  Separador Avançado 1-11
  Qualidade de Impressão 1-12
  Duplex 1-13
  Marca de Água 1-14
  Definição da Página 1-15
  Opções de dispositivo 1-15
  Separador Acessórios 1-19

2 Digitalizar

Digitalizar um documento utilizando o controlador TWAIN 2-1
  Compatível com TWAIN 2-1
  Usar o Scanner 2-2
  Digitalizar um documento para o PC 2-3
  Configurações na janela do scanner 2-5
Digitalizar um documento utilizando o controlador WIA
(Apenas para Windows® XP) 2-8
  Compatível com WIA 2-8
  Aceder ao scanner 2-8
  Digitalizar um documento para o PC 2-9

Utilizar a tecla Digitalizar
(Para utilizadores do cabo de interface USB ou Paralela) 2-12
Digitalizar para correio electrónico 2-12
Digitalizar para imagem 2-13
Digitalizar para OCR 2-13
Digitalizar para Ficheiro 2-13
Usar ScanSoft® PaperPort® 9.0SE e OmniPage® OCR 2-14
Visualizar itens 2-15
Organizar itens nas pastas 2-15
Ligações rápidas para outras aplicações 2-16
ScanSoft® OmniPage® OCR permite converter textos com imagens em texto editável 2-16
Importar itens de outras aplicações 2-16
Exportar Itens para outros formatos 2-17
Como desinstalar o PaperPort® 9.0SE e ScanSoft® OmniPage® OCR 2-17

3 ControlCenter2

Utilizar o ContolCenter2 3-1
Desactivar a função Carregamento Automático 3-2
DIGITALIZAR 3-2
DIGITALIZAÇÃO PERSONALIZADA 3-2
COPIAR 3-3
PC-FAX 3-3
CONFIGURAÇÕES DO APARELHO 3-3
DIGITALIZAR 3-4
Imagem (exemplo: Microsoft Paint) 3-4
OCR (Programa de processamento de texto) 3-6
Correio Electrónico: 3-6
Anexos 3-7
Ficheiro 3-8
DIGITALIZAÇÃO PERSONALIZADA 3-9
Personalizar um botão definido pelo utilizador 3-10
COPIAR 3-13
PC-FAX 3-14
Enviar 3-14
Receber / Visualizar os faxes recebidos 3-15
Livro de endereços 3-15
Configuração 3-15
CONFIGURAÇÕES DO APARELHO 3-16
Configuração remota 3-16
Marcação rápida 3-16
Status Monitor 3-16

4 Digitalizar em Rede

Antes de usar a Digitalização em Rede 4-1
Licença de rede 4-1
Configurar Digitalização em Rede 4-2
Utilizar a tecla Digitalizar 4-4
Digitalizar para Correio electrónico (PC) 4-4
Digitalizar para Correio electrónico (Servidor de correio electrónico) 4-5
Digitalizar para imagem 4-6
Digitalizar para OCR 4-6
Digitalizar para Ficheiro 4-7

5 Configuração remota

Configuração remota 5-1

6 Software PC-FAX

Envio de PC-FAX 6-1
Configurar as informações do utilizador 6-1
Configurar o envio 6-2
Livro de endereços 6-3
Configurar uma folha de rosto 6-4
Introdução de Informações da Página de Rosto 6-4
Configuração de Marcação rápida 6-5
Livro de endereços 6-5
Configurar um membro no livro de endereços 6-6
Configurar um grupo para distribuição 6-6
Editar informação do Membro 6-7
Eliminar um Membro ou Grupo 6-7
Exportar livro de endereços 6-8
Importar para o livro de endereços 6-9
Enviar ficheiro como FAX PC usando a interface de utilizador do estilo Facsimile 6-10
Enviar um ficheiro como FAX PC utilizando a interface de utilizador do estilo simples 6-11
Recepção PC-FAX (incluindo quando o PC está desligado) 6-12
Activar a função de Recepção PC-FAX do aparelho. 6-12
Activar Recepção PC-FAX 6-13
Configurar o PC 6-13
Visualizar as mensagens novas de PC-FAX 6-13

Í Índice remissivo

Secção I
Windows®

1 Impressão
2 Digitalizar
3 ControlCenter2
4 Digitalizar em Rede
5 Configuração remota
6 Software PC-FAX

Windows® XP neste documento representa Windows® XP Professional.

1 Impressão

Usar o controlador de impressora

Um Controlador de Impressora é um software que traduz os dados do formato usado pelo computador para o formato necessário a uma impressora específica, usando um código de comandos de impressora ou um código de descrição de página.

Os controladores da impressora estão incluídos no CD-ROM. Instale primeiro os controladores de impressora seguindo o Guia de configuração rápida.

Impressão em Windows®

O controladores de impressora dedicada para Microsoft® Windows® 98/98SE/Me/2000 Professional/XP e Windows NT® workstation 4.0 estão disponíveis no CD-ROM fornecido com o aparelho. Pode instalá-los facilmente no sistema Windows® usando o nosso programa de instalação. O controlador suporta o nosso modo de compressão único para aumentar a velocidade de impressão em aplicações do Windows® e permite-lhe definir várias configurações de impressora, incluindo o modo de poupança de impressão e o tamanho de papel personalizado.

Imprimir um documento

Quando o aparelho recebe dados do computador, começa a impressão seleccionando o papel na gaveta do papel. A gaveta do papel pode suportar vários tipos de papel e envelopes. (Consulte o Manual do Utilizador para informações relativas à Gaveta de Papel e ao Papel recomendado.)

1. A partir da sua aplicação, seleccione o comando Imprimir.

   Se no computador também estiverem instaladas a outras impressoras, seleccione **SP C210SF (XXX)* Printer** como controlador de impressora no menu Imprimir ou Configurações de Impressão no software e depois clique em **OK** para começar a imprimir.

   *(Seleccione **SP C210SF Printer** se utilizar um cabo paralelo ou se ligar o seu aparelho através de Rede. Seleccione **SP C210SF USB Printer** se utilizar um cabo USB.)

2. O computador envia dados para o aparelho.

   O LCD indica `Recebendo dados`.

3. Quando o aparelho terminar a impressão dos dados, o LCD indica o estado do aparelho.

Notas

Pode seleccionar o tamanho e orientação do papel, através da aplicação de software.

Se a aplicação não suportar o seu tamanho de papel personalizado, seleccione o tamanho maior seguinte.

Depois, ajuste a área de impressão, alterando as margens da esquerda e da direita através da aplicação.

Impressão Frente e Verso Manual

O aparelho imprime primeiro todas as páginas pares num dos lados da folha.
Depois, o controlador do Windows® pede-lhe para colocar de novo o papel (através de uma mensagem instantânea). Antes de reinserir o papel, estique-o bem para evitar bloqueios. Não é aconselhável a utilização de papel muito fino ou espesso.

Impressão, digitalização e envio de faxes em simultâneo

O aparelho permite imprimir dados do computador durante o envio ou recepção de faxes na memória ou durante a digitalização de um documento para o computador. O envio de faxes não é interrompido durante a impressão através do PC.

No entanto, durante a cópia ou recepção de faxes directamente para papel, a operação de impressão do PC é interrompida (pausa) e retomada após a cópia ou recepção do fax.

Tecla de operação da impressora

Cancelar Trabalho

Para cancelar a tarefa de impressão actual, prima **Cancelar Trabalho**. Se o LCD indicar `Restam dados`, pode eliminar os restantes dados na memória da impressora premindo **Cancelar Trabalho**.

Tecla Impressão segura

Os dados seguros estão protegidos por uma palavra-passe. Apenas os indivíduos que conhecerem a palavra-passe podem imprimir os dados seguros. O aparelho não vai imprimir dados seguros enquanto a palavra-passe não for introduzida. Após a impressão do documento, os dados vão ser eliminados da memória. Para utilizar esta função, tem de definir a palavra-passe na caixa de diálogo do controlador da impressora. (Consulte *Opções de dispositivo* na página 1-15 ou *Separador Acessórios* na página 1-19.)

1. Prima **Impressão Segura**.

Notas

O LCD indica `Sem dados !` se não existirem dados seguros na memória.

2. Prima ▲ ou ▼ para seleccionar o nome do utilizador.
   Prima **Menu/Set**. O LCD apresenta as selecções de trabalhos.
3. Prima ▲ ou ▼ para seleccionar o trabalho.
   Prima **Menu/Set**. O LCD pede-lhe para introduzir a palavra-passe de quatro dígitos.
4. Introduza a palavra-passe utilizando o painel de controlo.
   Prima **Menu/Set**.
5. Prima ▲ ou ▼ para seleccionar `Imprimir`.
   Prima **Menu/Set**. O aparelho imprime os dados.
   —OU—
   Se pretende eliminar os dados seguros, prima ▲ ou ▼ para seleccionar `Apagar`.
   Prima **Menu/Set**.

Notas

- Se desligar o interruptor, os dados seguros guardados na memória vão ser eliminados.
- Depois de imprimir os dados seguros, estes vão ser apagados da memória.

Teste de Impressão

Se tiver problemas com a qualidade de impressão, pode fazer um teste de impressão.

1. Prima **Menu/Set**, **4**, **1**.
2. Prima **Iniciar Cor** ou **Iniciar Mono**.
3. Prima **Parar/Sair**.

Notas

Se o problema surge na impressão, consulte *Melhorar a qualidade da impressão* no Manual do Utilizador.

Reposição das predefinições da Impressora

Permite repor os valores predefinidos da impressora. Os tipos de letra e macros carregados na memória do aparelho são eliminados.

1. Prima **Menu/Set**, **4**, **2**.
2. Prima **1** para repor as configurações predefinidas.

   —OU—

   Prima **2** para sair sem fazer alterações.
3. Prima **Parar/Sair**.

Calibração

A densidade de saída para cada cor pode variar dependendo da temperatura e humidade do ambiente em que se encontra o aparelho. A Calibração ajuda a melhorar a densidade da cor.

1. Prima **Menu/Set**, **4**, **3**.
2. Prima ▲ ou ▼ para seleccionar `Calibrar`.
3. Prima **Menu/Set**.
4. Prima **1** para seleccionar `Sim`.

Pode reiniciar os parâmetros de calibração para os valores de fábrica.

1. Prima **Menu/Set**, **4**, **3**.
2. Prima ▲ ou ▼ para seleccionar `Repor`.
3. Prima **Menu/Set**.
4. Prima **1** para seleccionar `Sim`.

Notas

Se aparecer uma mensagem de erro, prima **Parar/Sair** e tente de novo. Para mais informações, consulte *Resolução de problemas e manutenção de rotina* no Manual do Utilizador.

Status Monitor

O utilitário **Monitor de estado** é uma ferramenta software configurável que lhe consente supervisionar o estado de um ou mais aparelhos, consentindo-lhe obter notificação imediata de erros tais como falta de papel ou papel encravado.

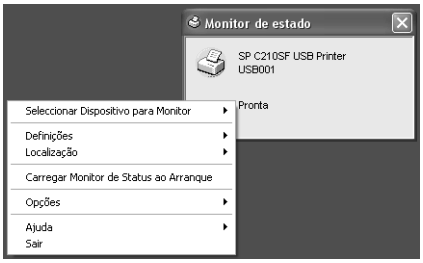
Activar o status monitor

1. Clique em **SP C210SF (XXX)* Printer** situado em **Iniciar**/**Todosos programas**/**Multi-Function Suite SP C210SF**/**Monitor de estado** no computador. Aparece a janela **Monitor do Status**.

   *(Seleccione **SP C210SF Printer** se utilizar um cabo paralelo ou se ligar o seu aparelho através de Rede. Seleccione **SP C210SF USB Printer** se utilizar um cabo USB.)

2. Clique com o botão direito do rato sobre a janela **Monitor de estado** e seleccione **Carregar Monitor de Status ao Arranque** no menu.

3. Clique com o botão direito do rato sobre a janela **Monitor de estado** e seleccione **Localização**, e depois seleccione o modo de apresentar o status monitor no seu computador—na **Barra de Tarefas**, na **Tabuleiro de tarefas (sempre)**, na **Tabuleiro de tarefas (em Erro)** ou na **Ambiente de Trabalho**.



Supervisão e apresentação do estado do aparelho

O ícone **Monitor de estado** irá mudar de cor em função do estado do aparelho.

Ícone verde significa uma condição de stand-by normal.

O ícone amarelo significa um aviso.

Ícone vermelho significa que ocorreu um erro na impressão.

Notas

- Pode controlar o estado do dispositivo a qualquer momento fazendo duplo clique na bandeja de tarefas ou seleccionando o **Monitor de estado** situado em **Inciar**/**Todosos programas**/**Multi-Function Suite SP C210SF** no seu computador.
- Para maiores informações sobre como utilizar o software **Monitor de estado**, clique sobre o botão direito do rato no ícone **Monitor de estado** e seleccione **Ajuda**.

Configurações do controlador da impressora

Pode alterar as seguintes configurações da impressora quando imprimir dados do computador.

- **Formato do papel**
- **Múltiplas páginas**
- **Orientação**
- **Cópias**
- **Tipo de suporte**
- **Cores/Mono**
- **Origem do papel**
- **Qualidade de impressão**
- **Modo de cores**
- **Duplex**
- **Marca de água**[*1]
- **Dimensionamento**[*1]
- **Impressão segura**
- **Modo Economizar toner**
- **Configuração rápida de impressão**[*1]
- **Monitor de estado**[*1]
- **Administrador (Apenas para utilizadores de Windows 98/98SE/Me**[* 1]
- **Definição de impressão (Apenas para utilizadores de Windows XP/2000/NT)**[* 1]
- **Imprimir data e hora**[*1]
- **Calibração de Cor**[*1]

[*1] Estas configurações não estão disponíveis no controlador BR-Script3.

Acesso às configurações do controlador da impressora

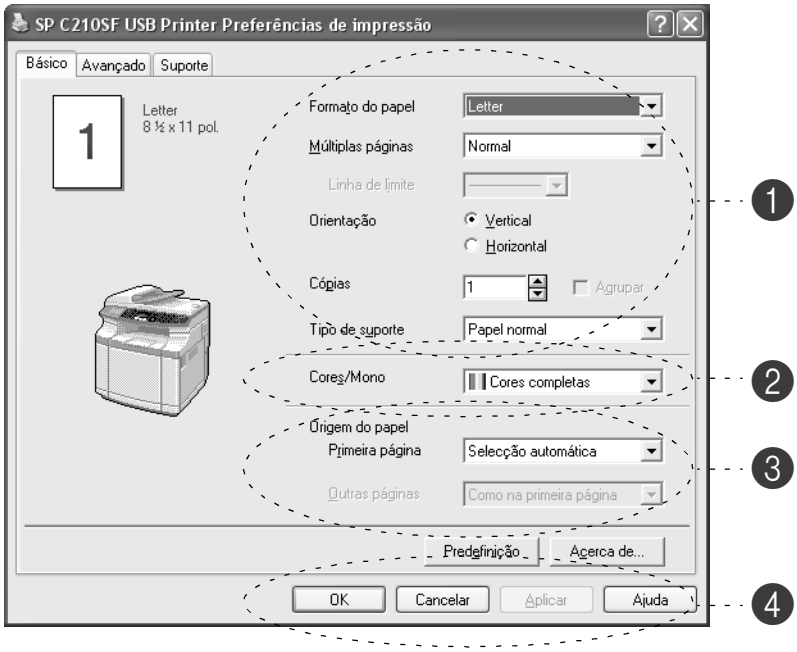
1. Seleccione **Imprimir** do menu **Ficheiro** na sua aplicação.
2. Seleccione **SP C210SF USB Printer** (Se utilizar uma interface USB, então USB será o nome do controlador da impressora) e clique **Propriedades** ou **Preferences**. (**Document Default** para Windows NT® 4.0). A caixa de diálogo Impressora é apresentada.

Notas

A forma de aceder às configurações do controlador da impressora depende do sistema operativo e aplicações de software.

Funcionalidades do controlador original

Separador Básico



1. Seleccione o **Formato do papel**, **Múltiplas páginas**, **Orientação**, número de cópias e **Tipo de suporte**.
2. Seleccione a definição de **Cores/Mono**. E a definição **Tipo de suporte**.
3. Seleccione a **Origem do papel** (**Primeira página** e **Outras páginas**).

Notas

Para seleccionar **Outras páginas**, deve seleccionar a **Bandeja2** opcional no separador **Acessórios**. Para mais informações, consulte *Separador Acessórios* na página 1-19.

Selecção automática permite ao controlador da impressora seleccionar automaticamente uma gaveta adequada para o **Formato do papel**.

4. Clique sobre **OK** para aplicar as definições seleccionadas.

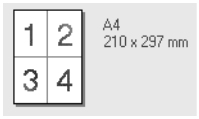
   Para repor as definições predefinidas, clique no botão **Predefinição** e depois clique no botão **OK**.

Formato do papel

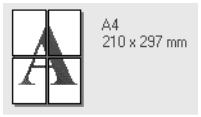
A partir da caixa pendente, seleccione o **Formato do papel** que está a usar.

Múltiplas páginas

A opção **Múltiplas páginas** permite reduzir o tamanho da imagem de uma página para permitir a impressão de várias páginas numa folha ou ampliar o tamanho da imagem para imprimir uma página em várias folhas.



Ex. 4 em 1



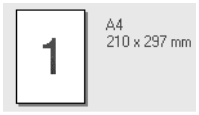
Ex. 1 em 2 × 2 páginas

Linha de limite

Quando imprimir várias páginas numa folha com a função **Múltiplas páginas**, pode optar por incluir um contorno sólido, pontilhado ou nenhum contorno em cada página da folha.

Orientação

Orientação selecciona a posição de impressão do documento (**Vertical** ou **Horizontal**).



Vertical

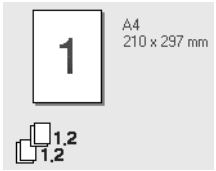
Horizontal

Cópias

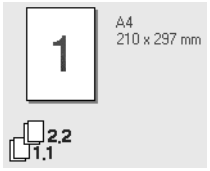
A opção de cópias permite definir o número de cópias a imprimir.

Agrupar

Com a caixa de verificação **Agrupar** seleccionada, é imprimida uma cópia do documento completo e depois repetida o número de vezes seleccionado. Se não seleccionar a caixa de verificação **Agrupar**, então cada página é impressa no número de cópias seleccionado antes da próxima página do documento ser impressa.



Caixa Agrupar seleccionada



Caixa Agrupar não seleccionada

Tipo de suporte

Pode usar os seguintes tipos de papel no seu aparelho. Para obter a melhor qualidade de impressão, seleccione o tipo de papel que pretende usar.

Papel normal	**Papel fino**	**Papel fino**	**Papel grosso**
Transparências	**Papel reciclado**		

Notas

Quando utilizar papel normal ou reciclado (de 75 a 90g/m^2), seleccione **Papel normal** ou **Papel reciclado**. Quando usar papel mais pesado quer para papel normal ou reciclado, envelopes ou papel menos suave, seleccione **Papel fino** ou **Papel grosso**. Para transparências OHP, seleccione **Transparências**.

Cores/Mono

Pode seleccionar **Cores completas**, **Mono**, **Preto e ciano**, **Preto e magenta**, e **Preto e amarelo** a partir da caixa pendente.

Cores completas

Quando o documento for a cores e pretender imprimir a cores, seleccione este modo.

Mono

Seleccione este modo se o seu documento tiver somente texto e/ou objectos em preto e em escala de cinzentos. O modo **Mono** efectua o processo de impressão a uma velocidade mais rápida do que o modo de cor. Quando o documento for às cores, seleccionando o modo **Mono** imprime o seu documento em 256 níveis de cinzento.

Preto e ciano

Seleccione este modo quando pretender imprimir um documento a cores em Preto e Ciano. Todas as cores excepto o Preto serão imprimidas em Ciano.

Preto e magenta

Seleccione este modo quando pretender imprimir um documento a cores em Preto e Magenta. Todas as cores excepto o Preto serão imprimidas em Magenta.

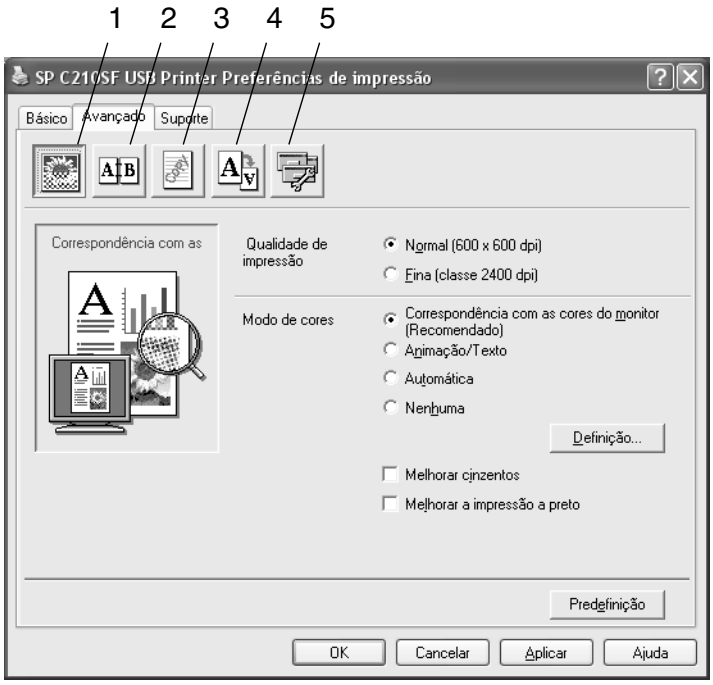
Preto e amarelo

Seleccione este modo quando pretender imprimir um documento a cores em Preto e Amarelo. Todas as cores excepto o Preto serão imprimidas em Amarelo.

Origem do papel

Pode configurar **Selecção automática**, **Bandeja1**, ou **Bandeja2** (Opção). Pode especificar gavetas separadas para imprimir a primeira página e para imprimir da segunda página para a frente.

Separador Avançado



Altere as configurações do separador seleccionando um dos seguintes ícones:

1 **Qualidade de impressão**

2 **Duplex**

3 **Marca de água**

4 **Definição da página**

5 **Opções do dispositivo**

Notas

Para repor os valores predefinidos, faça clique no botão **Predefinição**.

Qualidade de Impressão

Qualidade de impressão

Pode seleccionar as seguintes configurações de qualidade de impressão:

Normal

600 x 600 ppp. Modo recomendado para impressões normais. Qualidade de impressão boa com velocidade razoável.

Fina (classe 2400 dpi)

classe 2400 ppp O modo de impressão mais nítido. Use este modo para imprimir imagens precisas, tais como fotografias. Pois que os dados de impressão são muito maiores do que em modo normal, o tempo de processamento, a duração da transferência dos dados e os tempos de impressão serão maiores.

Notas

A velocidade de impressão pode variar dependendo da configuração da qualidade de impressão que escolher. Uma elevada qualidade de impressão requer mais tempo para imprimir, enquanto que uma qualidade de impressão mais baixa requer menos tempo para imprimir.

Modo de cores

Pode alterar a Equivalência de Cores do seguinte modo:

Correspondência com as cores do monitor

As cores de todos os elementos no documento são ajustadas para corresponder às cores do monitor.

Animação/Texto

As cores de todos os elementos são ajustadas para cores mais nítidas. Adequada para Gráficos e Textos.

Automática

O controlador da impressora selecciona automaticamente o tipo **Modo de cores**.

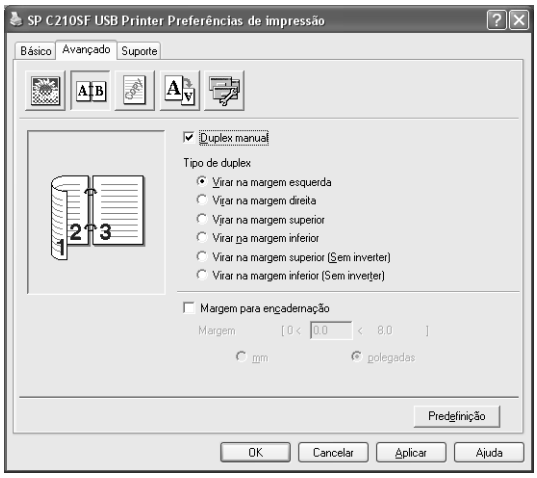
Melhorar cinzentos

Pode melhorar a qualidade da imagem das áreas sobreadas seleccionando a caixa de verificação **Melhorar cinzentos**.

Melhorar a impressão a preto

Se não é possível imprimir correctamente um gráfico em preto, seleccione esta definição.

Duplex



O controlador de impressão suporta a impressão frente e verso manual.

Duplex Manual

Seleccione a caixa **Duplex manual**. Neste modo, o aparelho imprime primeiro todas as páginas pares. Depois, a impressora pára e apresenta as instruções necessárias para voltar a colocar o papel. Quando clicar em **OK** as páginas ímpares são impressas.

Tipo de duplex

Pode seleccionar **Tipo de duplex**. Existem seis tipos de direcções de frente e verso disponíveis para cada orientação.

Virar na margem esquerda

Virar na margem direita

Virar na margem superior

Virar na margem inferior

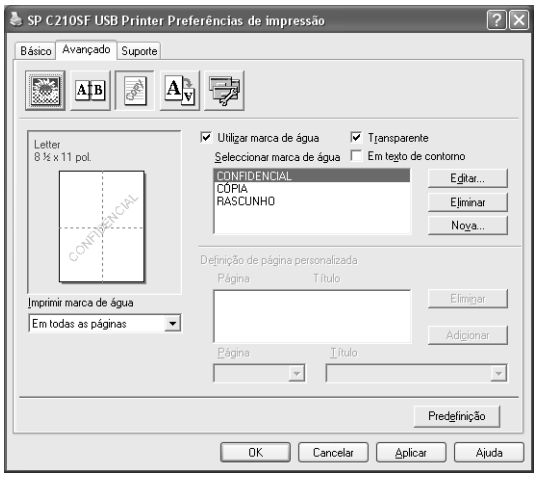
Virar na margem superior (Sem inverter)

Virar na margem inferior (Sem inverter)

Margem para encadernação

Se seleccionar a opção Margem para Encadernação pode especificar o valor para a encadernação em polegadas ou em milímetros (0 - 8 polegadas) [0 - 203,2 mm].

Marca de Água



Pode colocar um símbolo ou texto no documento como uma **Marca de água**. Pode seleccionar uma das Marcas de água predefinidas ou usar um ficheiro de mapa de bits ou ficheiro de texto criado por si.

Seleccione **Utilizar marca de água**, e depois seleccione a marca de água que pretende usar.

Transparente

Seleccione **Transparente** para imprimir a imagem da marca de água no fundo do documento. Se não seleccionar esta função, então a **Marca de água** é impressa por cima do documento.

Em texto de contorno (Windows® 2000/XP/Windows NT® 4.0)

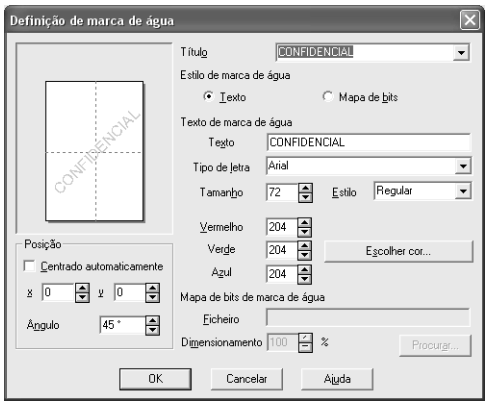
Seleccione **Em texto de contorno** se pretender imprimir apenas o contorno da **Marca de água**.

Imprimir marca de água

A função **Imprimir marca de água** permite usar as seguintes opções:

- **Em todas as páginas**
- **Apenas na primeira página**
- **A partir da segunda página**
- **Personalizar**

Definição de marca de água



Pode alterar o tamanho e posição da Marca de Água na página, seleccionando a **Marca de água** e clicando no botão **Editar**. Se quiser acrescentar uma nova Marca de água, clique no botão **Nova**, e depois seleccione **Texto** ou **Mapa de bits** no **Estilo de marca de água**.

- **Título**

  Pode seleccionar **CONFIDENCIAL**, **CÓPIA** ou **RASCUNHO** como o título standard ou introduza o título que pretender no campo.

- **Texto de marca de água**

  Introduza o texto de Marca de água na caixa de **Texto**, e depois seleccione o **Tipo de letra**, **Tamanho**, a Cor (**Vermelho** / **Verde** / **Azul**) e **Estilo**.

- **Mapa de bits de marca de água**

  Introduza o nome de ficheiro e localização da imagem bitmap na caixa **Ficheiro**, ou use **Procurar** para localizar o ficheiro. Também pode definir o tamanho da imagem.

- **Posição**

  Esta opção permite-lhe controlar o local onde pretende posicionar a **Marca de água** na página.

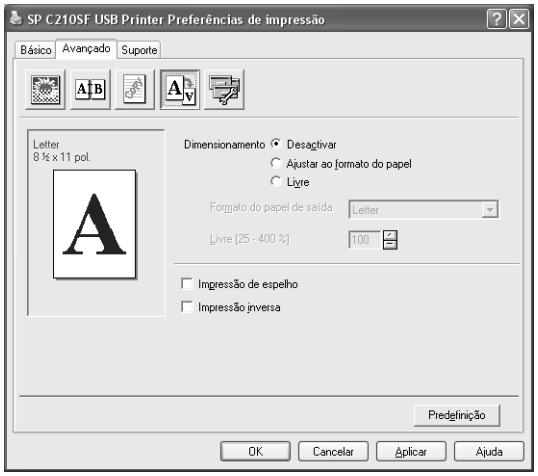
Definição da Página

Dimensionamento

Pode alterar o tamanho da impressão no documento através da função **Dimensionamento**.

- Seleccione **Desactivar** se pretender imprimir o documento tal como apresentado no ecrã.
- Seleccione **Ajustar ao formato do papel**, se o tamanho do documento for pouco comum ou se possuir apenas papel de tamanho normal.
- Seleccione **Livre** se pretender reduzir o tamanho.

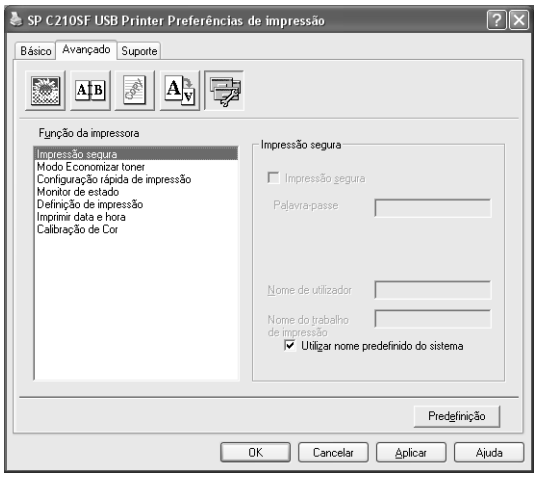
Também pode usar a função **Impressão de espelho** ou **Impressão inversa** como configuração da página.



Opções de dispositivo

Pode configurar os seguintes modos **Função da impressora** neste separador:

- **Impressão segura**
- **Modo Economizar toner**
- **Configuração rápida de impressão**
- **Monitor de estado**
- **Administrador**
  (Apenas para utilizadores de Windows® 98/98SE/Me)
- **Definição de impressão**
  (Apenas para utilizadores de Windows® XP/2000/NT®)
- **Imprimir data e hora**
- **Calibração de Cor**



Impressão segura

Os documentos seguros são documentos que estão protegidos por uma palavra-passe quando são enviados para o aparelho. Apenas os indivíduos que conhecerem a palavra-passe podem imprimir os documentos. Visto que os documentos estão protegidos no aparelho, tem de introduzir a palavra-passe utilizando o painel de controlo do aparelho para imprimir os documentos.

Para enviar um documento seguro:

1. Seleccione **Impressão segura** a partir de **Função da impressora** e seleccione **Impressão segura**.
2. Introduza a palavra-passe, o nome de utilizador e o nome de trabalho e clique em OK.

3 Tem de imprimir os documentos seguros a partir do painel de controlo do aparelho. (Consulte *Tecla Impressão segura* na página 1-3.)

Para eliminar um documento seguro:

Tem de utilizar o painel de controlo do aparelho para eliminar um documento seguro. (Consulte *Tecla Impressão segura* na página 1-3.)

Modo Economizar toner

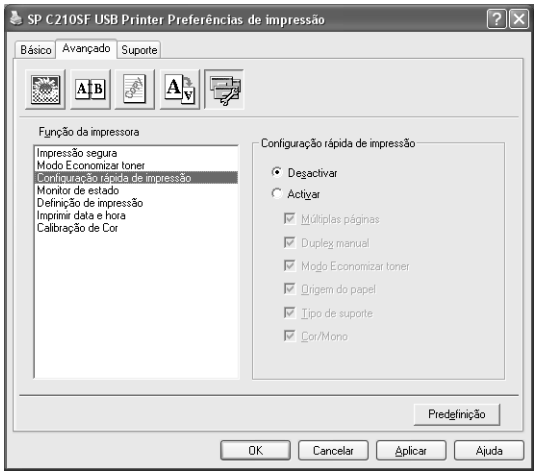
Pode conservar o toner usando esta função. Quando configurar **Modo Economizar toner** para **Activar**, a impressão apresenta-se mais clara. A configuração predefinida **Desactivar**.

Notas

Não é recomendável **Modo Economizar toner** para imprimir fotografias ou imagens em escala de cinzentos.

Configuração rápida de impressão

A função **Configuração rápida de impressão** permite-lhe seleccionar rapidamente as configurações do controlador. Para visualizar as configurações, basta clicar com o botão do rato no ícone na bandeja de tarefas. Esta função pode ser configurada para **Activar** ou **Desactivar** a partir das **Opções do dispositivo**.

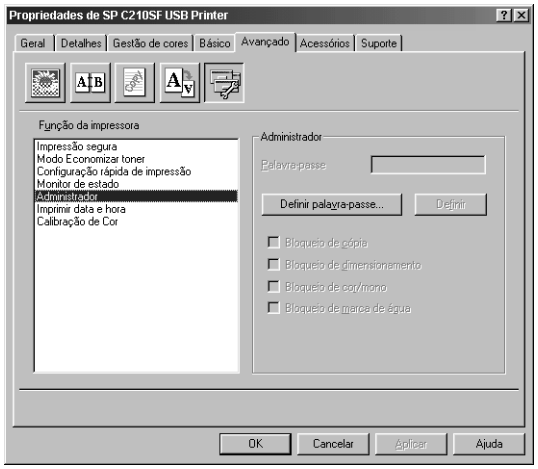


Monitor de estado

Descreve o estado do aparelho (qualquer erro que pode acontecer com a máquina) durante a impressão. A configuração predefinida para o **Monitor de estado** é Desl. Se quiser activar o **Monitor de estado**, vá para o separador **Avançado**, seleccione **Opções do dispositivo** e depois seleccione **Monitor de estado**.

Administrador (Apenas para utilizadores de Windows® 98/98SE/Me)

A selecção do **Administrador** permite-lhe bloquear as funções **Cópia**, **Dimensionamento**, **Cor/Mono** e **Marca de água** e usar uma palavra-passe para protecção.



Notas

Guarde a sua palavra-passe num local seguro para futura referência. Se se esquecer da palavra-passe, não poderá aceder a esta configuração.

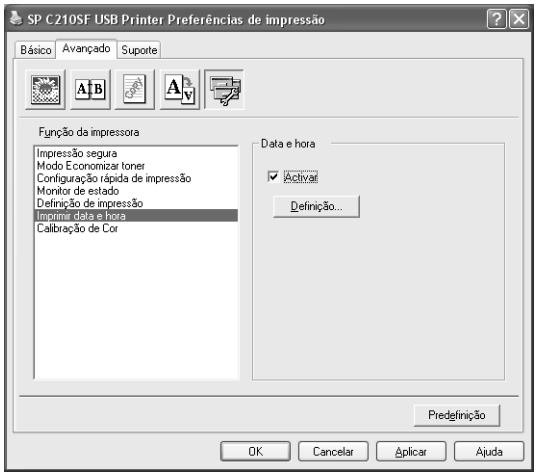
Definição de impressão (Apenas para utilizadores de Windows® XP/2000/NT®)

Melhorar a impressão de padrões

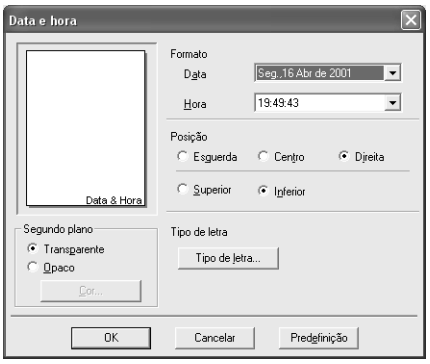
Seleccione a opção **Melhorar a impressão de padrões** se os preenchimentos e modelos imprimidos forem diferentes dos modelos e preenchimentos que viu no computador.

Imprimir data e hora

Quando activada, a função **Imprimir data e hora** imprime a data e hora no documento usando o relógio do computador.



Clique no botão **Definição** para alterar a **Data/Hora Fomato**, **Posição** e **Tipo de letra**. Para incluir um fundo com a **Data** e **Hora**, seleccione **Opaco**. Quando **Opaco** está seleccionado, pode definir a **Cor** da **Data** e o fundo da **Hora** alterando a percentagem.



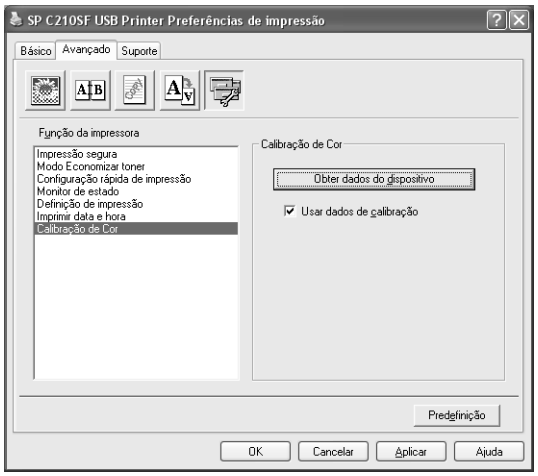
1

Notas

A **Data** e **Hora** indicadas na caixa de selecção indicam o formato a imprimir. A **Data** e **Hora** actuais impressas no documento são automaticamente obtidas a partir das configurações do computador.

Calibração da Cor

A densidade de saída para cada cor pode variar dependendo da temperatura e humidade do ambiente em que se encontra o aparelho. Esta configuração ajuda a melhorar a densidade da cor deixando o controlador da impressora utilizar os dados de calibração da cor armazenados no aparelho.



Obter dados do dispositivo

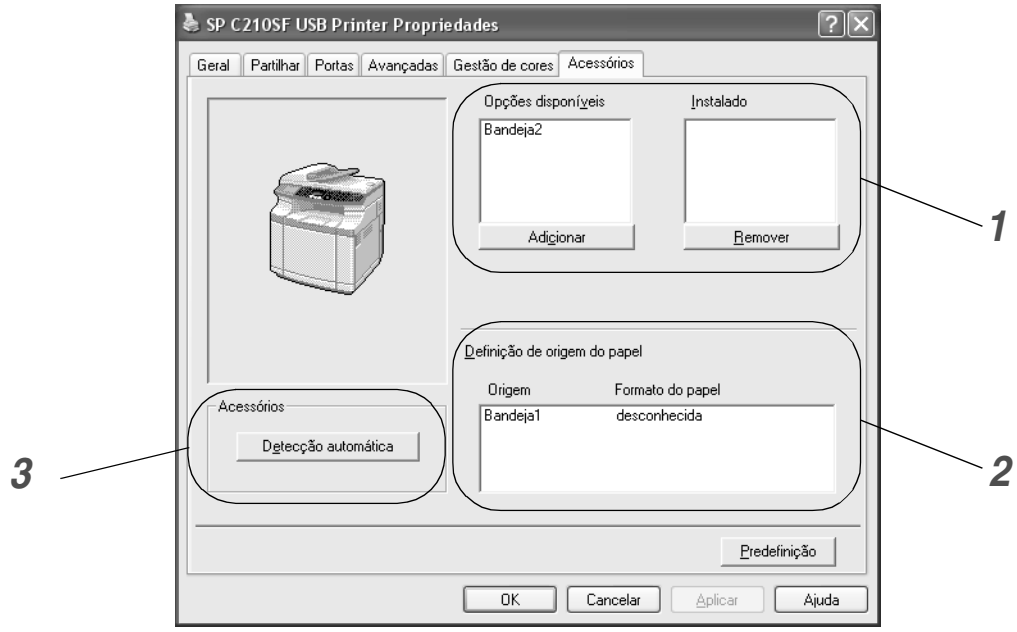
Se fizer clique neste botão, o controlador da impressora irá tentar obter os dados de calibração da cor do aparelho.

Usar dados de calibração

Se o controlador obtiver com sucesso os dados de calibração, seleccionará automaticamente esta caixa. Remova a marca de verificação se não quiser utilizar os dados.

Separador Acessórios

Quando instalar unidades opcionais, pode adicioná-las e seleccionar as configurações para as mesmas no separador **Acessórios** que segue.



1 Opções disponíveis

Pode adicionar ou remover manualmente opções e configurações de controladores adicionais a usar com os acessórios opcionais que pode adicionar ao aparelho.

2 Definição de origem do papel

Esta função reconhece o tamanho do papel na gaveta do papel.

3 Detecção automática

A função **Detecção automática** tenta achar e instalar os acessórios opcionais e, em seguida, mostra aqueles acessórios no controlador da impressora. Quando clicar o botão **Detecção automática**, as opções que foram instaladas no aparelho serão listadas. Pode adicionar ou remover manualmente as opções.

Notas

A função **Detecção automática** pode não estar disponível sob certas condições da impressora.

2 Digitalizar

As operações de digitalização e os controladores são diferentes em função de cada sistema operativo. O aparelho utiliza um controlador compatível com TWAIN para a digitalização de documentos nas suas aplicações.

■ **Para Windows® XP**

Estão instalados dois controladores de scanner. Um controlador do scanner compatível com TWAIN consulte *Digitalizar um documento utilizando o controlador TWAIN* na página 2-1) e um controlador Windows Imaging Acquisition (WIA) (consulte *Digitalizar um documento utilizando o controlador WIA (Apenas para Windows® XP)* na página 2-8). Os utilizadores de Windows® XP podem seleccionar um dos dois quando digitalizar documentos.

Notas

Para ScanSoft®, PaperPort® 9.0SE e OmniPage® OCR, consulte *Usar ScanSoft® PaperPort® 9.0SE e OmniPage® OCR* na página 2-14.

Digitalizar um documento utilizando o controlador TWAIN

Compatível com TWAIN

O software Multi-Function Suite inclui o controlador de scanner compatível com TWAIN. Os controladores TWAIN satisfazem os requisitos do protocolo universal standard de comunicações entre scanners e aplicações de software. Isto significa que não só pode digitalizar imagens directamente para o PaperPort® 9.0SE que a incluido no aparelho mas também pode digitalizar imagens directamente para centenas de outras aplicações de software que suportem a digitalização TWAIN. Estas aplicações incluem programas populares como o Adobe® PhotoShop®, Adobe® PageMaker®, CorelDraw® e muito mais.

Usar o Scanner

1. Abra a aplicação de software (ScanSoft® PaperPort® 9.0SE) para digitalizar um documento.

Notas

As instruções para digitalização neste Manual destinam-se apenas ao ScanSoft® PaperPort® 9.0SE. Se digitalizar para outra aplicação de software as fases podem ser diferentes.

2. Clique sobre **Ficheiro** e, depois em **Digitalizar**. Ou seleccione o botão **Digitalizar**. A janela Digitalizar abre-se à esquerda do ecrã.

3. Escolha o scanner que está a usar da caixa de lista pendente **Scanner**.

Notas

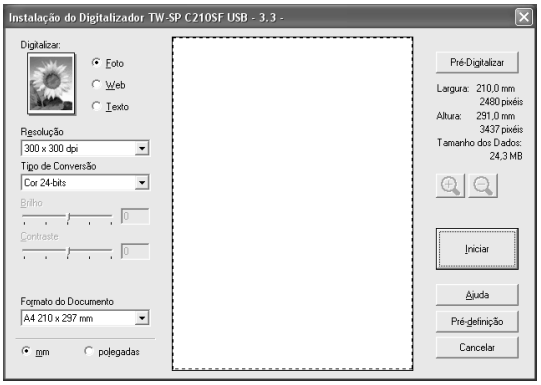
Se o aparelho estiver ligado através de:

- Cabo Paralelo utilize **SP C210SF**
- Cabo USB utilize **SP C210SF USB**
- Cabo LAN utilize **SP C210SF LAN**

Se utilizar Windows® XP, seleccione **TW-SP C210SF**, não **WIA-SP C210SF**.

4. Clique em **Digitalizar**.

   A caixa de diálogo **Instalação do Digitalizador** é apresentada:



Digitalizar um documento para o PC

Pode digitalizar uma página completa

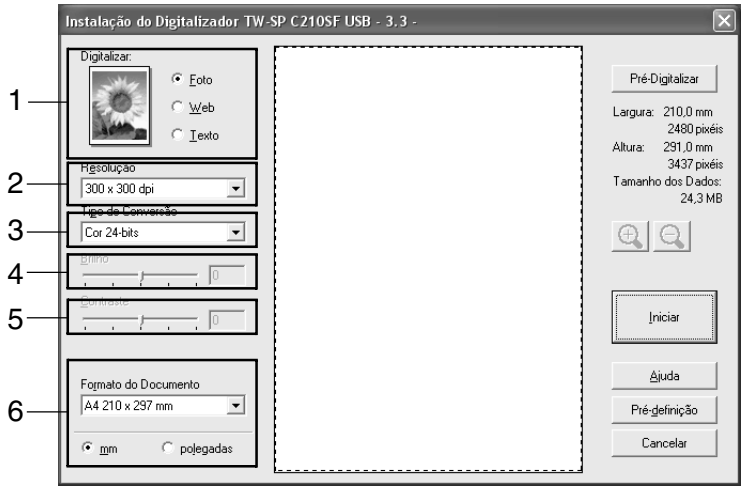
—**OU**—

digitalizar apenas uma parte da página depois de pré-digitalizar o documento.

Digitalizar uma página completa

1. Coloque o documento com a face para cima no alimentador, ou com a face para baixo no vidro do scanner.

2. Se necessário, ajuste as seguintes configurações na janela Scanner:
   - **Digitalizar** (**Tipo de imagem**) (1)
   - **Resolução** (2)
   - **Tipo de Conversão** (3)
   - **Brilho** (4)
   - **Contraste** (5)
   - **Formato do Documento** (6)



3. Clique no botão **Iniciar** na janela do scanner.

   Quando terminar a digitalização, clique em **Cancelar** para voltar para a janela do PaperPort® 9.0SE.

Notas

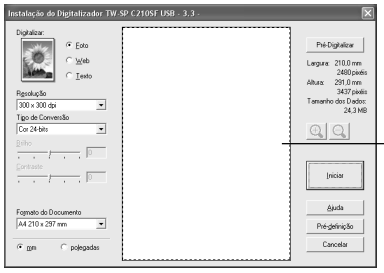
Depois de seleccionar um tamanho de documento, pode ajustar a área de digitalização clicando com o botão esquerdo do rato e arrastando-o. Isto é necessário quando pretender recortar uma imagem para digitalização. (Consulte *Configurações na janela do scanner* na página 2-5.)

Pré-digitalização para recortar a secção que pretende digitalizar

O botão **Pré-Digitalizar** é usado para ver antes uma imagem para poder cortar quaisquer partes não desejadas da mesma. Quando estiver satisfeito com a pré-visualização, seleccione o botão **Iniciar** na janela do scanner para digitalizar a imagem.

1. Coloque o documento com a face para cima no alimentador, ou com a face para baixo no vidro do scanner.

2. Seleccione as definições para **Digitalizar** (**Tipo de imagem**), **Resolução**, **Tipo de Conversão**, **Brilho**, **Contraste** e **Formato do Documento**, conforme necessário.



3. Na caixa de diálogo, **Instalação do Digitalizador** faça clique no botão **Pré-Digitalizar**.
   Todo o documento será digitalizado para o PC e surgirá na Área de Digitalização.

4. Para seleccionar a parte que quer digitalizar, clique e mantenha o botão esquerdo do rato e, em seguida, arraste o apontador do rato sobre a área.

Notas

Se ampliar a imagem usando o botão , pode usar o botão para repor o tamanho anterior da imagem.

5. Recoloque o documento no ADF.

Notas

Se tiver colocado o documento no vidro do scanner na fase 1, salte esta fase.

6. Clique em **Iniciar**.

   Desta vez, apenas a área seleccionada do documento vai aparecer na janela PaperPort® 9.0SE (ou janela da aplicação do software).

7. Na janela PaperPort® 9.0SE, use as opções disponíveis para melhorar a imagem.

Configurações na janela do scanner

Digitalizar (Tipo de Imagem)

Seleccione o tipo de imagem de saída de **Foto**, **Web** ou **Texto**. **Resolução** e **Tipo de Conversão** será alterada para cada configuração predefinida.

Os valores predefinidos são:

Tipo de imagem		Resolução	Tipo de Conversão
Foto	Seleccione para digitalizar fotografias.	300 x 300 ppp	Cor 24 bits
Web	Seleccione para anexar imagens digitalizadas em páginas web.	100 x 100 ppp	Cor 24 bits
Texto	Seleccione para digitalizar documentos de texto.	200 x 200 ppp	Preto e Branco

Resolução

Pode alterar a resolução da digitalização a partir da lista pendente **Resolução**. Maiores resoluções exigem mais memória e tempo de transferência, mas permitem obter uma melhor qualidade de imagem. A lista que segue mostra a resolução que pode escolher.

- 100 x 100 ppp
- 150 x 150 ppp
- 200 x 200 ppp
- 300 x 300 ppp
- 400 x 400 ppp
- 600 x 600 ppp
- 1200 x 1200 ppp
- 2400 x 2400 ppp
- 4800 x 4800 ppp
- 9600 x 9600 ppp

Tipo de Conversão

Preto e Branco:	Defina o tipo de digitalização para **Preto e Branco** para texto ou desenho.
Escala de Cinzentos:	Ajuste o Tipo de Digitalização para **Cinzento (Difusão de Erro)** ou **Cinzento Verdadeiro** para fotografias.
Cores:	Defina para: **256 Cores**, que digitaliza até 256 cores, ou **Cor 24-bits** que digitaliza até 16,8 milhões de cores. Apesar da utilização de **Cor 24-bits** criar uma imagem mais precisa em termos de cores, o ficheiro de imagem será aproximadamente três vezes maior que um ficheiro criado com **256 Cores**.

Brilho

Ajuste estas configurações (-50 a 50) para obter a melhor imagem. O valor predefinido é 0, o que representa um valor “médio”.

Pode ajustar o nível arrastando a barra de deslocamento para a direita ou esquerda para tornar a imagem mais clara ou mais escura. Também pode introduzir um valor na caixa da configuração.

Se a imagem digitalizada for demasiado clara, defina um nível de brilho mais baixo e digitalize de novo o documento. Se a imagem for demasiado escura, defina um nível de brilho mais alto e digitalize de novo o documento.

Notas

A configuração **Brilho** só está disponível quando **Preto e Branco** ou **Cinzento (Difusão de Erro)** ou **Cinzento Verdadeiro** está seleccionado.

Contraste

Pode aumentar ou diminuir o nível de contraste movendo a barra de deslocamento para a esquerda ou para a direita. Um aumento dá mais ênfase às áreas escuras e claras da imagem, enquanto que uma diminuição revela mais detalhes nas áreas cinzentas. Também pode introduzir um valor na caixa da configuração.

Notas

A configuração **Contraste** é ajustável apenas quando seleccionar uma das opções da escala de cinzentos. Não está disponível quando as configurações **Preto e Branco** e **Cor** estão seleccionadas como **Tipo de Conversão**.

Quando digitalizar fotografias ou outras imagens para usar num processador de texto ou outra aplicação gráfica, pode tentar diferentes configurações para contraste e resolução para descobrir aquele que melhor se adapta às suas necessidades.

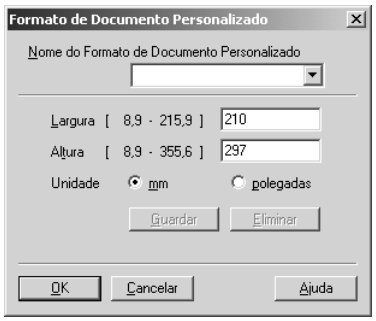
Formato do documento

Defina o tamanho para um dos seguintes tamanhos:

- A4 210 x 297 mm
- JIS B5 182 x 257 mm
- Carta 8 1/2 x 11 pols.
- Legal 8 1/2 x 14 pols.
- A5 148 x 210 mm
- Executive 7 1/4 x 10 1/2 pols.
- Cartão Comercial
- Foto 4 x 6 pols.
- Ficha 5 x 8 pols.
- Foto L 89 x 127 mm
- Foto 2L 127 x 178 mm
- Postal 1.100 x 148 mm
- Postal 2 148 x 200 mm
- Personalizado (Ajustável pelo utilizador de 0,35 x 0,35 pol. a 8,5 x 14 pol. ou 8,9 x 8,9 mm a 215,9 x 355 mm.)

Para digitalizar cartões de negócios, seleccione o formato adequado e coloque o cartão com a face para baixo no centro do vidro do scanner.

Se seleccionar **Personalizado** como tamanho, a caixa de diálogo **Formato de Documento Personalizado** irá aparecer.



Introduza o **Nome**, **Largura** e **Altura** para o documento.

Pode seleccionar “mm” ou “polegadas” como a unidade para Largura e Altura.

Notas

Pode visualizar o verdadeiro tamanho do papel seleccionado no ecrã.

- **Largura:** mostra a largura da área de digitalização
- **Altura:** mostra a altura da área de digitalização
- **Tamanho dos Dados:** mostra o tamanho aproximado dos dados calculado em formato Bitmap. O tamanho é diferente noutros formatos de ficheiro, tais como JPEG.

Digitalizar um documento utilizando o controlador WIA (Apenas para Windows® XP)

Compatível com WIA

Windows® XP usa o Windows® Image Acquisition (WIA) para digitalização de imagens a partir do aparelho. Pode digitalizar imagens directamente para o visualizador PaperPort® 9.0SE que a incluido no aparelho ou também pode digitalizar imagens directamente para qualquer outra aplicação de software que suporte a digitalização WIA ou TWAIN.

Aceder ao scanner

1. Abra a aplicação de software para digitalizar o documento.

Notas

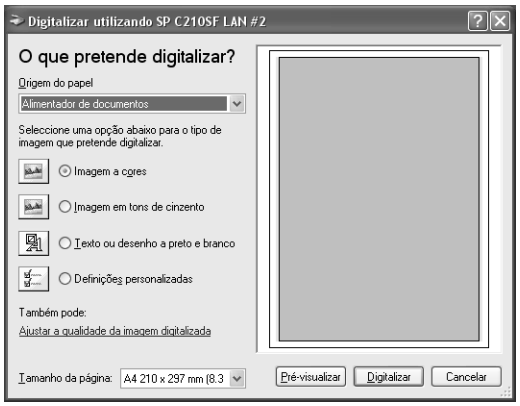
As instruções para digitalização neste Manual destinam-se apenas ao ScanSoft® PaperPort® 9.0SE. As fases para digitalização com outra aplicação podem ser diferentes.

2. Seleccione **Digitalizar** do menu pendente **Ficheiro** ou seleccione no botão **Digitalizar**.
   A janela Digitalizar abre-se à esquerda do ecrã.
3. Seleccione **WIA-SP C210SF** da caixa de lista pendente **Scanner**.

Notas

- Se o aparelho estiver ligado através de:
  Cabo Paralelo utilize **WIA-SP C210SF**
  Cabo USB utilize **WIA-SP C210SF USB**
  Cabo LAN utilize **WIA-SP C210SF LAN**
- Se seleccionar **TW-SP C210SF**, o aparelho começa a digitalizar utilizando o controlador TWAIN.

4. Clique em **Digitalizar**.
   Aparece a caixa de diálogo Scanner:


Digitalizar utilizando SP C210SF LAN #2
O que pretende digitalizar?
Origem do papel
Alimentador de documentos
Seleccione uma opção abaixo para o tipo de imagem que pretende digitalizar.
Imagem a cores
Imagem em tons de cinzento
Texto ou desenho a preto e branco
Definições personalizadas
Também pode:
Ajustar a qualidade da imagem digitalizada
Tamanho da página:
A4 210 x 297 mm (8.3
Pré-visualizar
Digitalizar
Cancelar

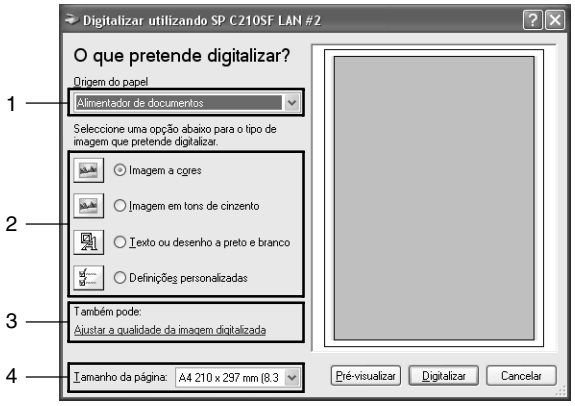
Digitalizar um documento para o PC

Existem duas maneiras de digitalizar uma página completa. Pode usar o ADF (alimentador automático de documentos) ou através do vidro do scanner.

Se pretende digitalizar e recortar uma parte da página depois de pré-digitalizar o documento terá de utilizar o vidro do scanner (Flatbed). (Consulte *Pré-digitalização para recortar uma secção que pretende digitalizar com o vidro do scanner* na página 2-10.)

Digitalizar um documento com o alimentador

1. Coloque o documento voltado para cima no alimentador.
2. Seleccione o **Flatbed** a partir da caixa de lista pendente **Origem do papel** (1).
3. Seleccionar o tipo de imagem (2).
4. Seleccione o **Tamanho da página** a partir da caixa de lista pendente (4).



5. Se usar as configurações avançadas, clique sobre **Ajustar a qualidade da imagem digitalizada** (3). Pode seleccionar **Brilho**, **Contraste**, **Resolução** e **Tipo de Imagem** a partir de **Propriedades avançadas**. Clique no botão **OK** depois de seleccionar as configurações.

Notas

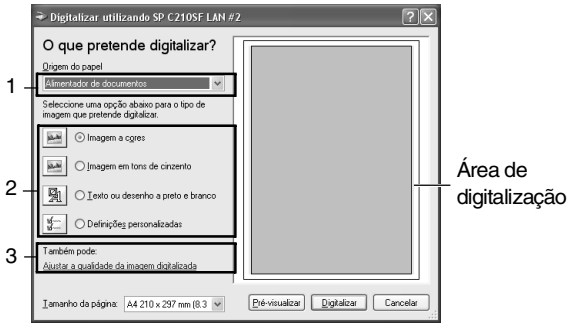
- Pode seleccionar uma resolução até 1200 ppp.
- Para resoluções superiores a 1200 ppp, utilize o Utilitário de digitalizador fornecido. (Consulte *Utilitário do Scanner* na página 2-11.)

6. Para começar a digitalizar um documento, clique no botão **Digitalizar** na caixa de diálogo Digitalizar.

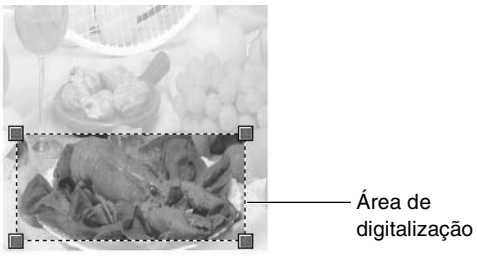
Pré-digitalização para recortar uma secção que pretende digitalizar com o vidro do scanner

O botão **Pré-visualizar** é usado para ver antes uma imagem para poder cortar quaisquer partes não desejadas. Quando estiver satisfeito com a pré-visualização, seleccione o botão **Digitalizar** na janela do scanner para digitalizar a imagem.

1. Coloque o documento com a face para baixo no vidro do scanner.
2. Seleccione **Mesa** na caixa pendente **Origem do papel** (1).
3. Seleccionar o tipo de imagem (2).
4. Na caixa de diálogo Digitalizar, clique no botão **Pré-visualizar**. O documento é digitalizado por completo para o PC e vai aparecer na área de digitalização.



5. Para seleccionar a parte que quer digitalizar, clique e mantenha o botão esquerdo do rato e, em seguida, arraste o apontador do rato sobre a área.



6. Se usar as configurações avançadas, clique sobre **Ajustar a qualidade da imagem digitalizada** (3). Pode seleccionar **Brilho**, **Contraste**, **Resolução** e **Tipo de Imagem** a partir de **Propriedades avançadas**. Clique no botão **OK** depois de seleccionar as configurações.

7. Para começar a digitalizar um documento, clique no botão **Digitalizar** na caixa de diálogo Digitalizar. Desta vez, apenas a área seleccionada do documento vai aparecer na janela PaperPort® 9.0SE (ou janela da aplicação do software).

Utilitário do Scanner

O **utilidades do digitalizador** é usado para configurar o controlador do scanner WIA para resoluções superiores a 1200 ppp e para alterar a dimensão máxima de digitalização. Se pretende definir o tamanho Legal como o tamanho predefinido, altere a configuração utilizando este utilitário. Tem de reiniciar o PC para que as novas configurações entrem em vigor.

Para executar o utilitário:

Seleccione o **utilidades do digitalizador** localizado no menu **Iniciar/Todos os programas/Configurações do Degitalizador/Multi-Function Suite SP C210SF/ Configurações do Digitalizador/utilidades do digitalizador**.

Notas

Se digitalizar o documento com uma resolução superior a 1200 ppp, o tamanho do ficheiro pode ser muito grande. Certifique-se de que dispõe de memória suficiente e de que tem espaço suficiente no disco rígido para o tamanho do ficheiro que está a tentar digitalizar. Se a memória e o disco rígido não forem suficientes, o computador pode bloquear e pode perder o ficheiro.

Utilizar a tecla Digitalizar (Para utilizadores do cabo de interface USB ou Paralela)

Notas

Se utilizar a tecla Digitalizar numa rede, consulte *Utilizar a tecla Digitalizar* na página 4-4.

Pode usar a tecla **Digitalizar** no painel de controlo para digitalizar documentos para o processador de texto, aplicações gráficas ou de correio electrónico ou na pasta do computador. A vantagem da utilização da tecla **Digitalizar** consiste em evitar a necessidade de usar o rato para efectuar a digitalização através do seu computador.

Notas

Antes de poder usar a tecla **Digitalizar** no painel de controlo, deve ter o aparelho ligado ao computador com Windows® e carregar os nossos controladores adequados para a sua versão do Windows®.
Para mais informações sobre como configurar os botões do ControlCenter2 para executar a aplicação desejada usando a tecla **Digitalizar**, consulte *ControlCenter2* na página 3-1.

Digitalizar para correio electrónico

Pode digitalizar um documento a preto e branco ou a cores para aplicações de correio electrónico como um ficheiro anexo. Pode alterar a configuração da digitalização. (Consulte *Correio Electrónico:* na página 3-6.)

1. Coloque o documento com a face para cima no alimentador, ou com a face para baixo no vidro do scanner.
2. Prima **Digitalizar**.
3. Prima ▲ ou ▼ para seleccionar `Digit.p/e-mail`.

   Prima **Menu/Set**.

   O aparelho converte o documento, cria um ficheiro em anexo e executa a aplicação do correio electrónico, apresentando uma nova mensagem a aguardar para ser enviada.

Digitalizar para imagem

Pode converter uma imagem para aplicação gráfica para poder visualizá-la e editá-la. Pode alterar a configuração da digitalização. (Consulte *Imagem (exemplo: Microsoft Paint)* na página 3-4.)

1. Coloque o documento com a face para cima no alimentador, ou com a face para baixo no vidro do scanner.
2. Prima **Digitalizar**.
3. Prima ▲ ou ▼ para seleccionar `Digitalz.imagem`.

   Prima **Menu/Set**.

   O aparelho vai iniciar o processo de digitalização.

Digitalizar para OCR

Se o documento for de texto, pode convertê-lo através do ScanSoft® OmniPage® OCR para um ficheiro de texto editável e depois visualizá-lo no seu processador de texto para o visualizar e editar. Pode alterar a configuração da digitalização. (Consulte *OCR (Programa de processamento de texto)* na página 3-6.)

1. Coloque o documento com a face para cima no alimentador, ou com a face para baixo no vidro do scanner.
2. Prima **Digitalizar**.
3. Prima ▲ ou ▼ para seleccionar `Digitaliz.p/ocr`.

   Prima **Menu/Set**.

   O aparelho vai iniciar o processo de digitalização.

Digitalizar para Ficheiro

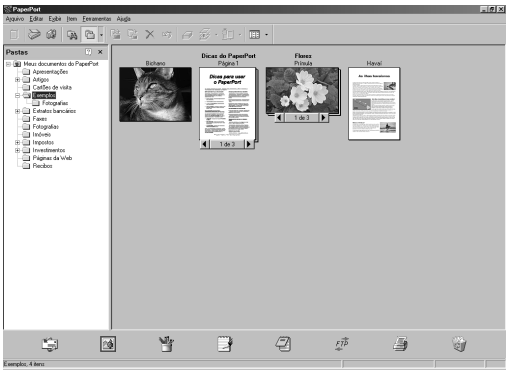
Pode digitalizar um documento a preto e branco ou a cores para o computador e guardá-lo como ficheiro na pasta que seleccionar. O tipo de ficheiro e pasta específicos baseiam-se nas configurações seleccionadas no ecrã Digitalizar para Ficheiro do ControlCenter2. (Consulte *Ficheiro* na página 3-8.)

1. Coloque o documento com a face para cima no alimentador, ou com a face para baixo no vidro do scanner.
2. Prima **Digitalizar**.
3. Prima ▲ ou ▼ para seleccionar `Digit.p/Fichro`.

   Prima **Menu/Set**.

   O aparelho vai iniciar o processo de digitalização.

Usar ScanSoft® PaperPort® 9.0SE e OmniPage® OCR



ScanSoft® PaperPort® 9.0SE é uma aplicação de gestão de documentos. Pode usar o PaperPort® 9.0SE para visualizar documentos digitalizados.

O PaperPort® 9.0SE possui um sistema de organização de ficheiros sofisticado mas de simples utilização que o vai ajudar a organizar os seus documentos gráficos e de texto. Permite-lhe combinar ou “empilhar” documentos de diferentes formatos para impressão, envio de fax ou arquivo.

Pode aceder ao ScanSoft® PaperPort® 9.0SE através do grupo de programas ScanSoft® PaperPort® 9.0SE.

Este capítulo é só uma introdução para as operações básicas de ScanSoft® PaperPort® 9.0SE.

O Manual de Utilizador completo do ScanSoft® PaperPort® 9.0SE incluindo ScanSoft® OmniPage® OCR, encontra-se na secção de Manuais do CD-ROM.

Quando instalar o Multi-Function Suite, ScanSoft® PaperPort® 9.0SE e ScanSoft® OmniPage® OCR são automaticamente instalados.

Visualizar itens

O ScanSoft® PaperPort® 9.0SE oferece vários métodos de visualização:

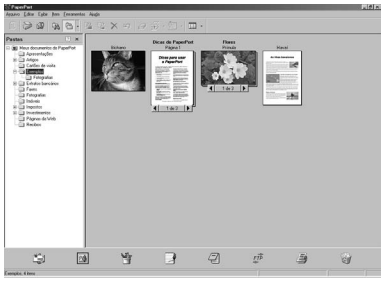
A **Vista de Ávea de Trabalho** apresenta uma miniatura (um gráfico pequeno que representa cada item num Ambiente de Trabalho ou pasta).

Os itens na pasta seleccionada são apresentados no Ambiente de Trabalho do PaperPort® 9.0SE. Pode visualizar os itens PaperPort® 9.0SE (ficheiros MAX) e não-PaperPort® 9.0SE (ficheiros criados com outras aplicações).

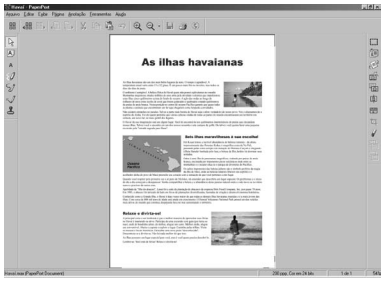
Os itens não suportados pelo-PaperPort® 9.0SE incluem um ícone que indica a aplicação usada para criar o item; um item não suportado pelo-PaperPort® 9.0SE é representado por uma pequena miniatura rectangular e não pela imagem real.

Vista de Página apresenta uma imagem aproximada de uma única página. Pode abrir um item PaperPort® 9.0SE fazendo duplo clique sobre este.

Desde que tenha a aplicação correcta no computador para visualizar um item, também pode fazer duplo clique num item não suportado pelo-PaperPort® 9.0SE para o abrir.



Vista do ambiente de trabalho apresenta os itens como miniaturas.



Vista da Página apresenta cada item como página completa

Organizar itens nas pastas

O PaperPort® 9.0SE possui um sistema de organização de fácil utilização para organizar os seus itens. O sistema de organização é constituído pelas pastas e itens seleccionados para visualização na Vista de Ambiente de Trabalho. Um item pode ser um item PaperPort® 9.0SE ou não-PaperPort® 9.0SE:

- As pastas são organizadas numa estrutura de "árvore" na Vista de Pastas.
  Utilize esta secção para seleccionar pastas e visionar o seu conteúdo em Vista de Ambiente de trabalho.
- Pode simplesmente arrastar e largar um item numa pasta.
  Quando a pasta estiver seleccionada, solte o botão do rato e o item é guardado nessa pasta.
- As pastas podem ser “aninhadas”—ou seja, armazenadas noutras pastas.
- Quando fizer duplo clique sobre um pasta, os seus itens (tanto ficheiros PaperPort® 9.0SE MAX como ficheiros não PaperPort® 9.0SE) são apresentados no Ambiente de Trabalho.
- Também pode usar o Explorador do Windows® para gerir as pastas e itens apresentados no Ambiente de Trabalho.

Ligações rápidas para outras aplicações

O ScanSoft® PaperPort® 9.0SE reconhece automaticamente muitas outras aplicações no computador e cria as respectivas “ligações de trabalho”.

A barra Enviar Para que está no fundo da vista Ambiente de Trabalho apresenta os ícones para essas aplicações ligadas.

Para usar uma ligação, arraste um item para um desses ícones para executar a aplicação representada pelo ícone. Uma das utilizações normais da barra Enviar Para é seleccionar um item e depois enviá-lo por fax.

Este exemplo da barra Enviar Para apresenta várias aplicações com atalhos para o PaperPort® 9.0SE.

Se o PaperPort® 9.0SE não reconhecer automaticamente uma das aplicações no computador, pode criar um atalho manualmente usando o comando **Criar Novo Atalho...**.
(Consulte PaperPort® 9.0SE na secção Documentação no CD-ROM para mais informações sobre a criação de novas ligações.)

ScanSoft® OmniPage® OCR permite converter textos com imagens em texto editável

O ScanSoft® PaperPort® 9.0SE pode converter rapidamente o texto de um item ScanSoft® PaperPort® 9.0SE (que é apenas uma imagem do texto) em texto que pode editar num processador de texto.

O PaperPort® 9.0SE usa a aplicação óptica de reconhecimento de caracteres ScanSoft® OmniPage® OCR, incluída no PaperPort® 9.0SE.

—**OU**—

O PaperPort® 9.0SE pode utilizar a aplicação OCR que preferir se já estiver instalada no computador. Pode converter o item na totalidade ou, usando o comando **Copiar Texto**, pode seleccionar uma parte do texto a converter.

Se arrastar um item para um ícone do processador de texto vai executar a aplicação OCR incorporada no PaperPort 9.0SE, ou pode usar a sua própria aplicação OCR.

Importar itens de outras aplicações

Para além de digitalizar itens, pode importar itens para o PaperPort® 9.0SE de várias maneiras e convertê-los para ficheiros PaperPort® 9.0SE (MAX) de várias maneiras:

- Imprimir para a Vista de Ambiente de Trabalho a partir de outra aplicação, tal como Microsoft® Excel.
- Importar ficheiros guardados noutros formatos, tais como Windows® Bitmap (BMP) ou Tagged Image File Format (TIFF).

Exportar Itens para outros formatos

Pode exportar ou guardar itens PaperPort® 9.0SE em vários formatos normais de ficheiros, tais como BMP, JPEG, TIFF, PDF ou visualização automática.

Por exemplo, para criar um ficheiro para um website e exportá-lo como ficheiro JPEG. As páginas web usam frequentemente ficheiros JPEG para apresentar imagens.

Exportar um ficheiro de imagem

1. Seleccione o comando **Salvar Como...** no menu pendente Ficheiro na janela PaperPort® 9.0SE. A caixa de diálogo Guardar 'XXXXX' é apresentada.
2. Seleccione a unidade e directório onde deseja guardar o ficheiro.
3. Introduza o nome do novo ficheiro e seleccione o tipo de ficheiro ou seleccione um nome na caixa de texto Nome do Ficheiro. (Pode mover-se pelas listas Directórios e nome do ficheiro para fazer a sua selecção.)
4. Seleccione o botão **Guardar** para guardar o ficheiro, ou **Cancelar** para voltar para o PaperPort® 9.0 SE sem guardar o ficheiro.

Como desinstalar o PaperPort® 9.0SE e ScanSoft® OmniPage® OCR

Para Windows® 98/98SE7Me e Windows NT® 4.0:

Seleccione **Iniciar**, **Definições**, **Painel de Controle**, **Adicionar ou remover Programas** e o separador **Instalar/Desinstalar**.

Seleccione **PaperPort** da lista e clique no botão **Adicionar/Remover**.

Para Windows® 2000 Professional:

Seleccione **Iniciar**, **Definições**, **Painel de Controle** e **Adicionar ou remover Programas**.

Seleccione **PaperPort** da lista e clique no botão **Alterar** ou **Remover**.

Para Windows® XP:

Seleccione **Iniciar**, **Painel de Controle**, **Adicionar ou Remover Programas**.

Seleccione **PaperPort** da lista e clique no botão **Alterar** ou **Remover**.

3 ControlCenter2

Utilizar o ContolCenter2

O ControlCenter2 é um utilitário software que lhe permite aceder rápida e facilmente às aplicações utilizadas mais frequentemente. A utilização do ControlCenter2 elimina a necessidade de executar manualmente aplicações específicas. O ControlCenter2 oferece as seguintes cinco categorias de operações:

1. Digitalização directa para ficheiro, correio electrónico, processador de texto ou aplicação gráfica da sua escolha.
2. Os botões de Digitalização personalizados permitem configurar um botão para poder usar a aplicação do modo que pretender.
3. Acesso às características de Cópia disponíveis através do seu computador.
4. Acesso às aplicações “PC-FAX” disponíveis no seu aparelho.
5. Acesso às configurações disponíveis para configurar o seu aparelho.

Pode seleccionar o aparelho que irá ligar com o ControlCenter2 a partir da lista pendente **Modelo**.

Também pode abrir a janela de configuração para cada função fazendo clique sobre o botão **Configuração**.

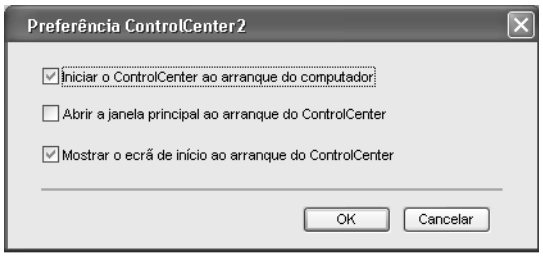
Desactivar a função Carregamento Automático

Uma vez que tiver iniciado o ControlCenter2 a partir do menu Iniciar, o ícone aparece na bandeja de tarefas. Pode abrir a janela de ControlCenter2 fazendo duplo clique sobre o ícone .

Se não quiser que o ControlCenter2 se execute automaticamente todas as vezes que o computador é iniciado;

1. Clique com o botão direito do rato sobre o ícone CentrolCenter2 na Bandeja de Tarefas e seleccione **Abrir**.

2. Apresenta-se a janela Preferências do ControlCenter2 e, em seguida deseleccione a caixa de verificação **Iniciar o ControlCenter ao arranque do computador**.


Preferência ControlCenter2
Iniciar o ControlCenter ao arranque do computador
Abrir a janela principal ao arranque do ControlCenter
Mostrar o ecrã de início ao arranque do ControlCenter
OK
Cancelar

3. Faça clique em **OK** para fechar a janela.

DIGITALIZAR

Esta secção contém quatro botões para as aplicações **Digitalização para Imagem**, **Digitalização para OCR**, **Digitalização para E-mail** e **Digitalização para Ficheiro**.

- **Imagem** *(Predefinição: Microsoft Paint)* — permite-lhe digitalizar uma página directamente para qualquer aplicação de visualização/edição de gráficos. Pode seleccionar a aplicação de destino, tal como MS Paint, Corel PhotoPaint, Adobe PhotoShop ou qualquer tipo de aplicação de edição de imagem que tiver instalado no computador.
- **OCR** *(Predefinição: MS NotePad)* — permite-lhe digitalizar uma página ou documento, executar automaticamente a aplicação OCR e inserir o texto e qualquer gráfico numa aplicação de processamento de texto. Pode seleccionar a aplicação de processamento de texto a utilizar, tal como WordPad, MS Word, Word Perfect ou qualquer outra aplicação de processamento de texto instalada no computador.
- **E-mail** *(Predefinição: o software de Correio Electrónico predefinido)* — permite digitalizar uma página ou documento directamente para aplicações de correio electrónico como anexo normal. Pode seleccionar o tipo de ficheiro e a resolução do anexo.
- **Ficheiro** — consente-lhe digitalizar directamente para um ficheiro e guardá-lo no disco. Quando necessário, pode alterar o tipo de ficheiro e pasta de destino.

O ControlCenter2 permite-lhe configurar o hardware **Digitalizar** no seu aparelho para cada função de digitalização. Seleccione o **Botão do Aparelho** no menu de configuração para cada um dos botões **DIGITALIZAÇÃO**.

DIGITALIZAÇÃO PERSONALIZADA

Pode configurar o nome do botão e as configurações de cada um destes botões para satisfazer as suas necessidades específicas, clicando com o botão direito do rato num botão e seguindo os menus de configuração.

COPIAR

Cópia — permite-lhe usar o computador e qualquer controlador de impressora para operações de cópia avançadas. Pode converter a página no aparelho e imprimir cópias usando qualquer das funções do controlador da impressora—**OU**—pode enviar o resultado para qualquer controlador de impressora padrão instalada no PC, incluindo impressoras de rede.

Pode configurar as suas definições preferidas para um máximo de quatro botões.

PC-FAX

Estes botões servem para enviar ou receber faxes utilizando a aplicação PC-FAX.

- **Enviar** — permite digitalizar uma página ou documento e enviar automaticamente a imagem como fax a partir do PC utilizando o software PC-FAX. (Consulte *Envio de PC-FAX* na página 6-1.)
- **Receber** — Fazendo clique neste botão, o software de recepção PC-FAX é activado e inicia a receber dados de fax do aparelho. Após a execução do software de recepção PC-FAX, este botão muda para **Ver faxes recebidos** para abrir a aplicação visualizador e visualizar os faxes recebidos. Antes utilizar a função Recepção PC-FAX, deve seleccionar a opção Recepção PC-FAX do menu Painel de Controlo do aparelho. (Consulte *Activar a função de Recepção PC-FAX do aparelho.* na página 6-12.)
- **Livro de Endereços** — permite-lhe abrir o livro de endereços PC-FAX. (Consulte *Livro de endereços* na página 6-5.)
- **Configuração** — permite-lhe configurar as configurações de envio PC-FAX. (Consulte *Configurar o envio* na página 6-2.)

Notas

Quando o aparelho está ligado a uma rede, não pode utilizar a função **Receber**.

CONFIGURAÇÕES DO APARELHO

Pode configurar as definições do aparelho.

- **Configuração Remota** — permite-lhe abrir o Programa de Configuração Remota. (Consulte *Configuração remota* na página 5-1.)
- **Marcação Rápida** — permite-lhe abrir a janela de Configurar Marcação Rápida da Configuração Remota. (Consulte *Configuração remota* na página 5-1.)
- **Monitor de estado** — permite-lhe abrir o Utilitário de Status Monitor. (Consulte *Status Monitor* na página 1-6.)

Notas

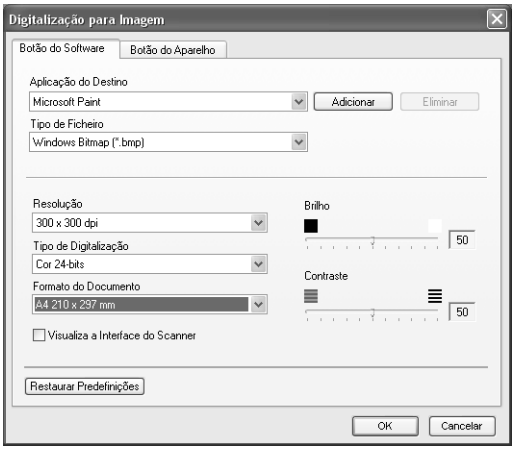
Quando o aparelho está ligado a uma rede, não pode utilizar as funções **Configuração Remota** e **Marcação Rápida**.

DIGITALIZAR

Esta secção contém quatro botões para as aplicações **Digitalização para Imagem**, **Digitalização para OCR**, **Digitalização para E-mail** e **Digitalização para Ficheiro**.

Pode-se aceder a estas quatro opções do ControlCenter2 ou da tecla Digitalizar no painel de controlo do aparelho. A aplicação a utilizar, o tipo de ficheiro e as definições do digitalizador são configuradas independentemente seleccionando os separadores **Botão do Software** ou **Botão do Aparelho** na janela configuração ControlCenter2.

Imagem (exemplo: Microsoft Paint)



A função **Digitalização para Imagem** permite-lhe digitalizar uma imagem directamente na sua aplicação de gráficos para editar a imagem. Para alterar as configurações predefinidas, clique com o botão direito do rato no botão e seleccione **Botão do Software** ou **Botão do Aparelho**.

Se pretende digitalizar e recortar uma parte de uma página depois de pré-digitalizar, seleccione a caixa **Visualiza a Interface do Scanner**. (Para mais informações sobre a pré-digitalização, consulte *Pré-digitalização para recortar a secção que pretende digitalizar* na página 2-4.)

Se necessário, modifique as outras configurações.

Para alterar a aplicação de destino, seleccione a aplicação apropriada na lista pendente **Aplicação do Destino**. Pode adicionar uma aplicação à lista fazendo clique no botão **Adicionar**. Introduza o **Nome da Aplicação** (até 30 caracteres) e a **Localização da Aplicação**. Também pode encontrar a localização da aplicação fazendo clique no botão . Escolha o **Tipo de Ficheiro** da lista pendente.

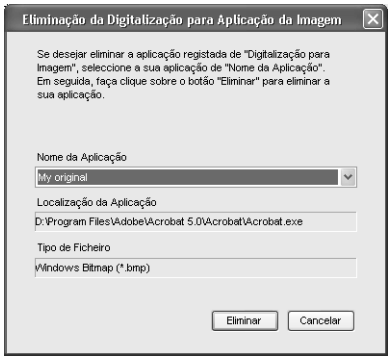
Pode anular aplicações que adicionou seleccionando o **Nome da Aplicação** e clicando no botão **Eliminar**.

Para alterar o tipo de ficheiro ou configuração de Digitalização faça as suas selecções na lista pendente apropriada.

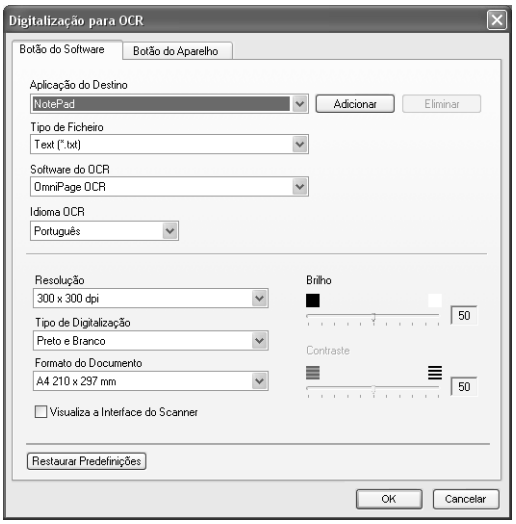
Adição da Digitalização para Aplicação de Imagem
Se desejar modificar a sua aplicação para " Digitalização para Imagem", especifique o Nome da Aplicação, a Localização da Aplicação e o Tipo de Ficheiro. Em seguida, faça clique sobre o botão "Adicionar" para adicionar a sua aplicação.
Nome da Aplicação
Localização da Aplicação
Tipo de Ficheiro
Windows Bitmap (*.bmp)
Adicionar
Cancelar

Notas

Os botões **Adicionar** e **Eliminar** também estão disponíveis para **Digitalização para E-mail** e **Digitalização para OCR**. Esta janela pode variar dependendo da função.


Eliminação da Digitalização para Aplicação da Imagem
Se desejar eliminar a aplicação registada de "Digitalização para Imagem", seleccione a sua aplicação de "Nome da Aplicação". Em seguida, faça clique sobre o botão "Eliminar" para eliminar a sua aplicação.
Nome da Aplicação
My original
Localização da Aplicação
D:\Program Files\Adobe\Acrobat 5.0\Acrobat\Acrobat.exe
Tipo de Ficheiro
Windows Bitmap (*.bmp)
Eliminar
Cancelar

OCR (Programa de processamento de texto)



Digitalização para OCR converte os dados de uma imagem com gráficos para texto que pode ser editado em qualquer programa de processamento de texto. Pode alterar o programa de processamento de texto predefinido.

Para configurar **Digitalização para OCR**, clique com o botão direito do rato no botão e seleccione **Botão do Software** ou **Botão do Aparelho**.

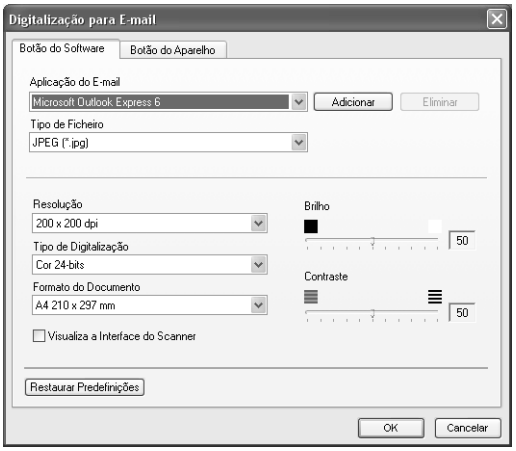
Para alterar a aplicação de processamento de texto, seleccione a aplicação de processamento de texto de destino na lista pendente da **Aplicação do Destino**. Pode adicionar uma aplicação à lista fazendo clique no botão **Adicionar**. Uma aplicação pode ser eliminada fazendo clique no botão **Eliminar**.

Também é possível configurar outras definições para esta opção.

Se pretende digitalizar e recortar uma parte de uma página depois de pré-digitalizar, seleccione a caixa **Visualiza a Interface do Scanner**.

Também é possível configurar as outras definições para **Digitalização para OCR**.

Correio Electrónico:



Digitalização para E-mail digitaliza um documento para sua aplicação de Correio Electrónico predefinida, de maneira a poder enviar a tarefa digitalizada como anexo. Para alterar a aplicação predefinida de correio electrónico ou do tipo de ficheiro do anexo, clique com o botão direito do rato no botão e seleccione **Botão do Software** ou **Botão do Aparelho**.

Para alterar a aplicação do Correio Electrónico, seleccione a sua aplicação de Correio Electrónico preferida da lista pendente **Aplicação do E-mail**. Pode adicionar uma aplicação à lista fazendo clique no botão **Adicionar**. Uma aplicação pode ser eliminada fazendo clique no botão **Eliminar**.

Notas

Quando iniciar ControlCenter2 pela primeira vez, na lista pendente aparece uma lista predefinida das aplicações compatíveis de correio electrónico. Se teve problemas usando uma aplicação personalizada com ControlCenter2, deve seleccionar uma aplicação desta lista.

Também pode alterar as outras configurações utilizadas para criar anexos de ficheiros.

Se pretende digitalizar e recortar uma parte de uma página depois de pré-digitalizar, seleccione a caixa **Visualiza a Interface do Scanner**.

Anexos

Pode escolher da seguinte lista de tipos de ficheiro a anexar ao seu Correio Electrónico ou a guardar numa pasta.

Tipo de Ficheiro — Seleccione da lista pendente o tipo de ficheiro no qual pretende guardar as imagens convertidas.

Mapa de bits do Windows (*bmp)

JPEG (*.jpg)

TIFF - Descomprimido (*.tif)

TIFF - Comprimido (*.tif)

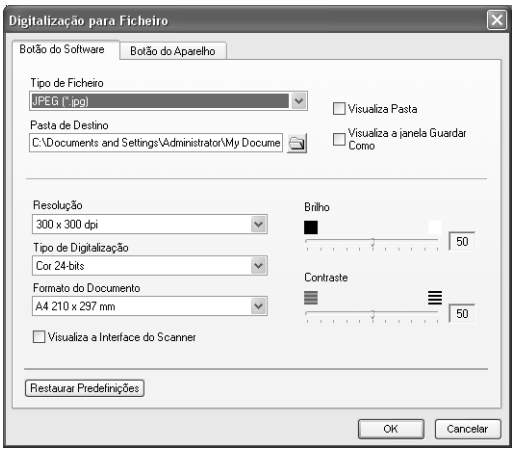
TIFF Multi-Páginas – Descomprimido (*.tif)

TIFF Multi-Páginas – Comprimido (*.tif)

Portable Network Graphics (*.png)

PDF (*.pdf)

Ficheiro



Digitalização para Ficheiro permite digitalizar uma imagem e guardá-la num tipo de ficheiro específico em qualquer directório do PC. Isto permite-lhe arquivar facilmente os documentos em papel. Para configurar o tipo de ficheiro e guardar num directório, clique com o botão direito do rato no botão e seleccione **Botão do Software** ou **Botão do Aparelho**.

Seleccione o tipo de ficheiro da imagem guardada, seleccionando-o através da lista pendente **Tipo de Ficheiro**. É possível guardar o ficheiro para a pasta predefinida que é mostrada actualmente na caixa **Pasta de Destino**, ou seleccionar outra pasta/directório fazendo clique no botão .

Para ver onde as imagens digitalizadas foram guardadas no final da digitalização, seleccione a caixa **Visualiza Pasta**. Para especificar o destino da imagem digitalizada em qualquer momento, seleccione a caixa **Visualiza a janela Guardar Como**.

Se pretende digitalizar e recortar uma parte de uma página depois de pré-digitalizar, seleccione a caixa **Visualiza a Interface do Scanner**.

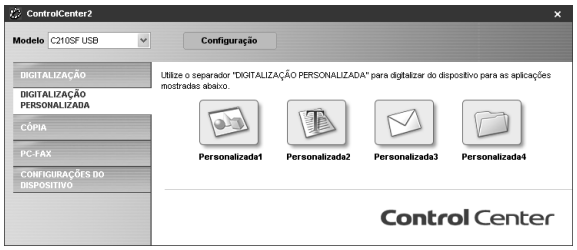
Notas

Para os tipos de ficheiros suportados, consulte *Anexos* na página 3-7.

DIGITALIZAÇÃO PERSONALIZADA

Existem quatro botões a partir dos quais pode definir as suas preferências e configurações para ajustar as suas exigências de uso para digitalização.

Para configurar um botão, clique com o botão direito do rato no botão e aparece a janela de configuração. Tem quatro opções para a acção de digitalizar, **Digitalização para Imagem**, **Digitalização para OCR**, **Digitalização para E-mail** e **Digitalização para Ficheiro**.



Digitalização para Imagem: Esta configuração permite-lhe converter uma página directamente para qualquer software de visualização/edição de gráficos. Pode seleccionar qualquer tipo de aplicação de editor de imagem que tiver instalado no seu computador como aplicação de destino.

Digitalização para OCR: Os documentos digitalizados serão convertidos em ficheiros de texto editáveis. Pode seleccionar a aplicação de destino para o texto editável.

Digitalização para E-mail: As imagens digitalizadas serão anexadas à mensagem de correio electrónico. Pode seleccionar a aplicação de correio electrónico a usar se instalou mais de uma no seu sistema. Também pode seleccionar o tipo de ficheiro do anexo e criar uma lista de envio rápido de endereços de correio electrónico a partir do livro de endereços de correio electrónico predefinido.

Digitalização para Ficheiro: Esta opção permite guardar uma imagem digitalizada em qualquer directório num disco rígido local ou de rede. Pode também seleccionar o tipo de ficheiro a usar.

Personalizar um botão definido pelo utilizador

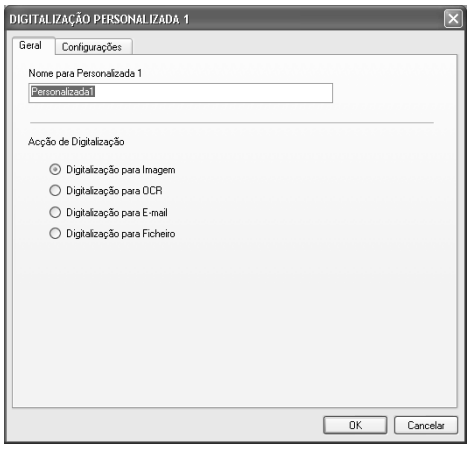
Para configurar um botão, clique com o botão direito do rato no botão e aparece a janela de configuração. Leia as seguintes normas para configurar o botão.

Digitalização para Imagem:

No separador **Geral**

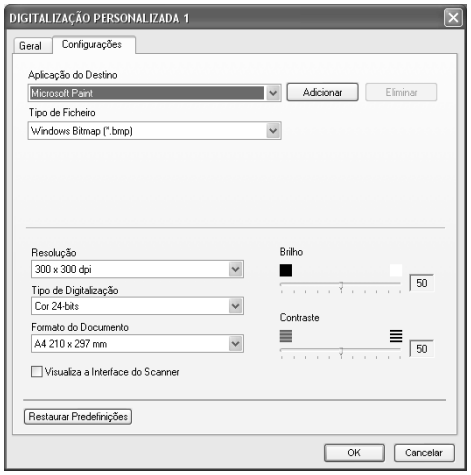
Pode introduzir um nome com um máximo de 30 caracteres no campo **Nome para Personalizada**. Este nome irá aparecer como nome do botão.

Seleccione o tipo de digitalização a partir do campo **Acção de Digitalização**.



No separador **Configurações**

Pode seleccionar as configurações **Aplicação do Destino**, **Tipo de Ficheiro**, **Resolução**, **Tipo de Digitalização**, **Formato do Documento**, **Brilho** e **Contraste**.

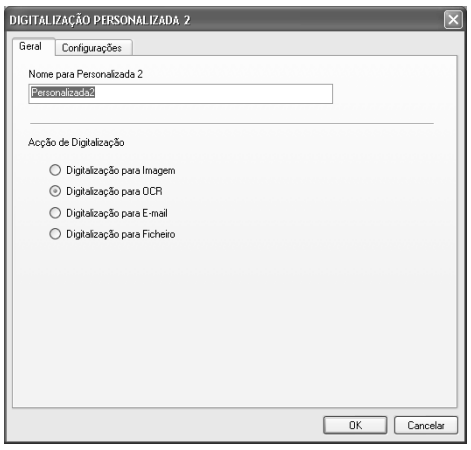


Digitalização para OCR:

No separador **Geral**

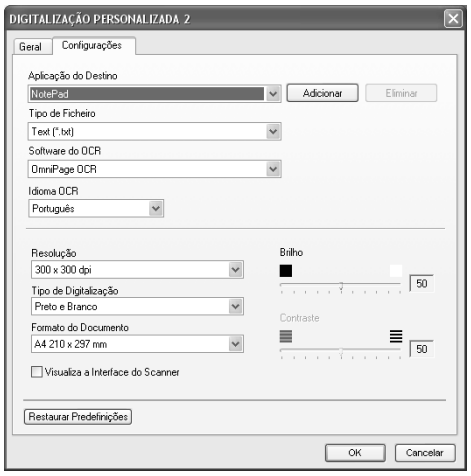
Pode introduzir um nome com um máximo de 30 caracteres no campo **Nome para Personalizada**. Este nome irá aparecer como nome do botão.

Seleccione o tipo de digitalização a partir do campo **Acção de Digitalização**.



No separador **Configurações**

Pode seleccionar as configurações **Aplicação do Destino**, **Tipo de Ficheiro**, **Idoma OCR**, **Resolução**, **Tipo de Digitalização**, **Formato do Documento**, **Brilho** e **Contraste**.

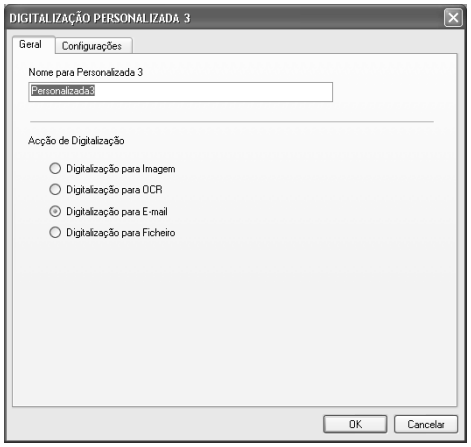


Digitalização para E-mail:

No separador **Geral**

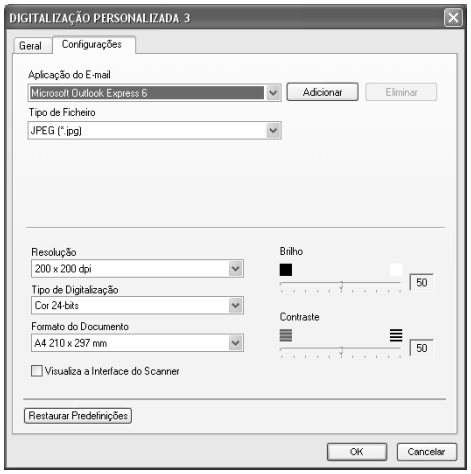
Pode introduzir um nome com um máximo de 30 caracteres no campo **Nome para Personalizada**. Este nome irá aparecer como nome do botão.

Seleccione o tipo de digitalização a partir do campo **Acção de Digitalização**.



No separador **Configurações**

Pode seleccionar as configurações **Aplicação do E-mail**, **Tipo de Ficheiro**, **Resolução**, **Tipo de Digitalização**, **Formato do Documento**, **Brilho** e **Contraste**.

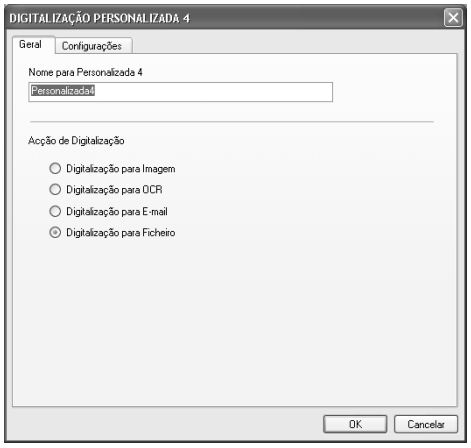


Digitalização para Ficheiro:

No separador **Geral**

Pode introduzir um nome com um máximo de 30 caracteres no campo **Nome para Personalizada**. Este nome irá aparecer como nome do botão.

Seleccione o tipo de digitalização a partir do campo **Acção de Digitalização**.

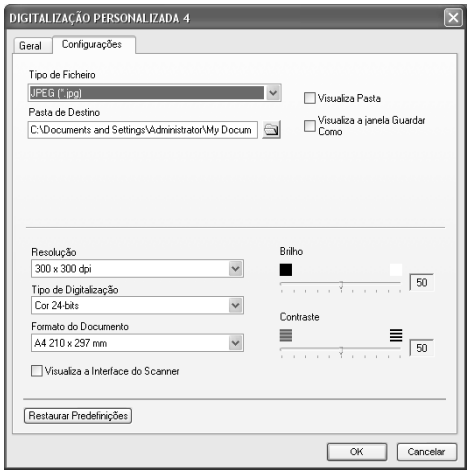


No separador **Configurações**

Seleccione o formato de ficheiro da lista pendente **Tipo de Ficheiro**. É possível quer enviar o ficheiro para a pasta predefinida que é mostrada actualmente na caixa **Pasta de Destino**, quer seleccionar a sua pasta preferida utilizando o botão .

Também pode seleccionar as configurações **Resolução**, **Tipo de Digitalização**, **Formato do Documento**, **Brilho** e **Contraste**.

Se pretende digitalizar e recortar uma parte de uma página depois de pré-digitalizar, seleccione a caixa **Visualiza a Interface do Scanner**.



COPIAR

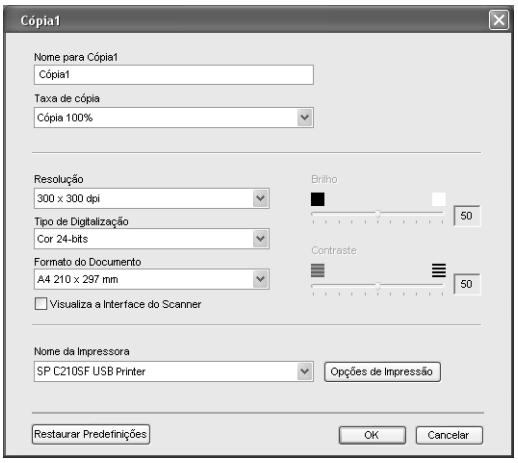
Os botões **Cópia** (1-4) podem ser personalizados para poder tirar partido das funcionalidades incorporadas nos nossos controladores de impressora para executar operações avançadas de cópia tais como impressão N em 1.

Antes de utilizar os botões **Cópia** deve primeiro configurar o controlador da impressora fazendo clique com o botão direito do rato no botão.

Pode introduzir um nome com um máximo de 30 caracteres no campo **Nome para Cópia** e seleccione o **Taxa de cópia**.

Pode seleccionar as configurações **Resolução**, **Tipo de Digitalização**, **Formato do Documento**, **Brilho** e **Contraste** a utilizar.

Se pretende digitalizar e recortar uma parte de uma página depois de pré-digitalizar, seleccione a caixa **Visualiza a Interface do Scanner**.

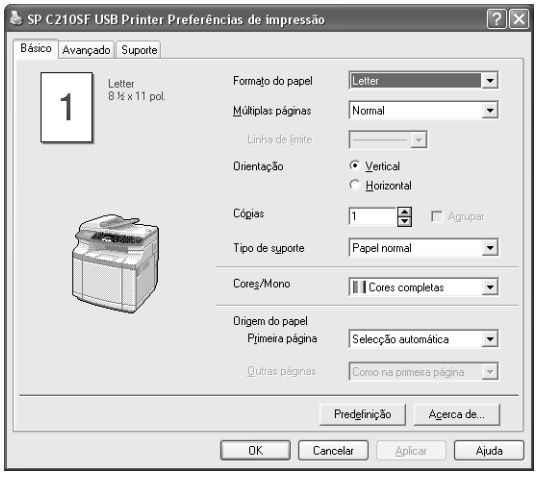


Antes de terminar a configuração do botão **Cópia**, deve definir o **Nome da Impressora**. Em seguida clique no botão das **Opções de Impressão** para visualizar as definições do controlador da impressora.

Notas

O ecrã **Opções de Impressão** pode variar em função do modelo de impressora que tiver seleccionado.

Na janela das configurações do controlador da impressora pode escolher as configurações avançadas para a impressão.



Notas

Deve configurar cada um dos botões de cópia antes de os usar.

PC-FAX

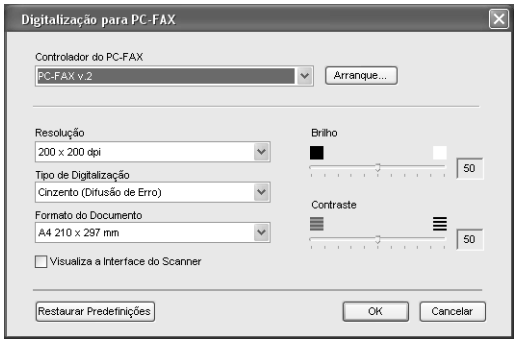
Esta secção permite-lhe abrir facilmente o software para enviar ou receber um PC-FAX ou editar o livro de endereços fazendo clique no botão apropriado.

Enviar

O botão **Enviar** permite digitalizar um documento e enviar automaticamente a imagem como fax a partir do PC, utilizando o software PC-FAX. (Consulte *Envio de PC-FAX* na página 6-1.)

Para alterar as configurações **Enviar**, faça clique com o botão direito do rato sobre o botão, para abrir a janela de configuração. Pode alterar as configurações **Resolução**, **Tipo de Digitalização**, **Formato do Documento**, **Visualiza a Interface do Scanner**, **Brilho** e **Contraste**.

Se pretende digitalizar e recortar uma parte de uma página depois de pré-digitalizar, seleccione a caixa **Visualiza a Interface do Scanner**.



Receber / Visualizar os faxes recebidos

A função do software de recepção PC-FAX consente-lhe ver e guardar faxes no seu computador. Essa é automaticamente instalada quando se instala o Multi-Function Suite.

Fazendo clique no botão **Receber** o software de recepção PC-FAX é activado e inicia a receber dados de fax do aparelho. Antes utilizar a função Recepção PC-FAX, deve seleccionar a opção Recepção PC-FAX do menu Painel de Controlo do aparelho. (Consulte *Activar a função de Recepção PC-FAX do aparelho.* na página 6-12.)

Para configurar o software de Recepção PC-FAX, consulte *Configurar o PC* na página 6-13.

Notas

Quando o aparelho está ligado à rede, não pode utilizar esta função.

Quando o software de recepção PC-FAX está em execução, o botão **Ver faxes recebidos** aparece para abrir a aplicação de visualização (PaperPort® 9.0SE).

Notas

Também pode activar o software de Recepção PC-FAX, a partir do menu Iniciar. (Consulte *Activar Recepção PC-FAX* na página 6-13.)

Livro de endereços

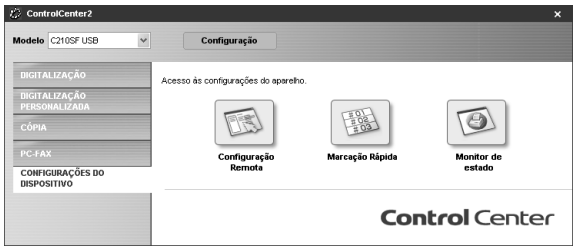
O botão **Livro de Endereços** permite-lhe configurar, adicionar/corrigir ou eliminar contactos do seu livro de endereços. Fazendo clique no botão, irá abrir-se a janela do livro de endereços para a edição. (Consulte *Livro de endereços* na página 6-5.)

Configuração

Fazendo clique no botão **Configuração** pode configurar as definições do utilizador utilizadas pela aplicação PC-FAX. (Consulte *Configurar as informações do utilizador* na página 6-1.)

CONFIGURAÇÕES DO APARELHO

Nesta secção pode configurar as definições do aparelho fazendo clique no botão.

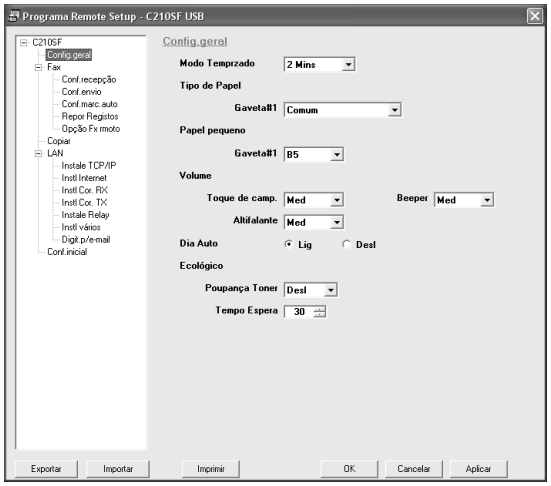


Notas

Quando o aparelho está ligado a uma rede, não pode utilizar as funções **Configuração Remota** e **Marcação Rápida**.

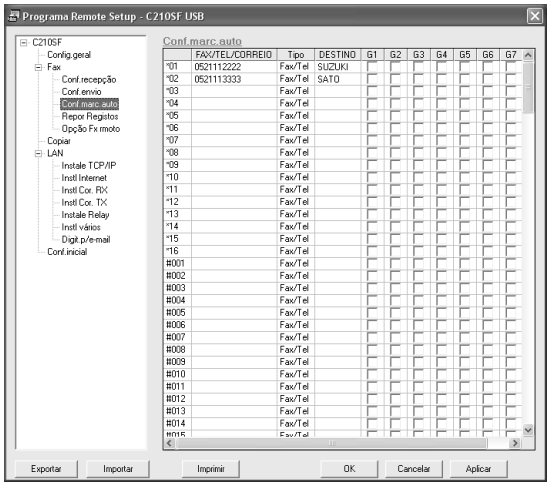
Configuração remota

O botão **Configuração Remota** permite-lhe abrir a janela do Programa **Configuração Remota** com o qual pode definir os menus de configuração do aparelho.



Marcação rápida

O botão **Marcação Rápida** permite-lhe abrir a janela **Configuração de Marcação Rápida** do Programa **Configuração Remota**, de maneira que pode facilmente registar ou alterar os números de marcação do seu PC para o aparelho.



Status Monitor

O botão **Monitor de estado** consente-lhe supervisionar o estado de um ou mais aparelhos, consentindo-lhe obter notificação imediata de erros tais como falta de papel ou papel encravado. (Consulte *Status Monitor* na página 1-6.)

4 Digitalizar em Rede

Para utilizar o aparelho como um Scanner de Rede, o aparelho deve ser configurado com um endereço TCP/IP que coincida com a sua rede. Pode definir ou alterar as definições no painel de controlo. (Consulte o Manual do Utilizador de Rede que se encontra no CD-ROM.) Se tiver instalado o aparelho seguindo as instruções para um utilizador de rede da Guia de Instalação Rápida, então o aparelho deveria já estar configurado para a sua rede.

Antes de usar a Digitalização em Rede

Licença de rede

SP C210SF inclui uma licença PC até 5 utilizadores.

Esta licença suporta a instalação do Multi-Function Suite incluindo o ScanSoft® PaperPort® 9.0SE no máximo de 5 PCs para utilização numa rede.

Se desejar utilizar mais do que 5 PCs com o ScanSoft® PaperPort® 9.0SE, adquira o pacote de licenças de PC NL-5 para o máximo de 5 utilizadores adicionais. Para adquirir o pacote de licenças NL-5, contacte o nosso Departamento de vendas.

Notas

- Um máximo de 25 clientes podem estar ligados a um aparelho numa rede. Por exemplo, se 30 clientes tentarem ligar-se, no LCD não vão aparecer 5 clientes.
- Para usar Digitalização em Rede com Windows® XP que estão protegidos por um firewall, o programa de Digitalização em Rede deve estar excluído da configuração firewall.
- A digitalização em Rede não é suportada em Windows NT®.

Configurar Digitalização em Rede

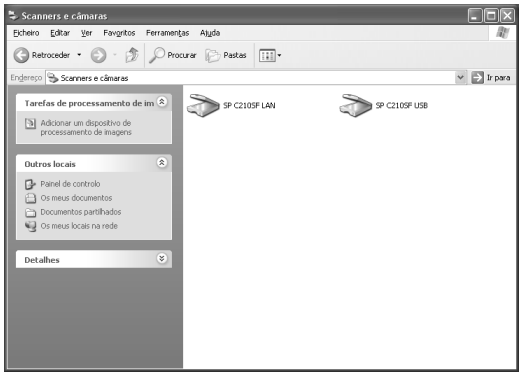
Se tiver de alterar o aparelho que foi registado no seu PC durante a instalação do Multi-Function Suite, siga os seguintes passos.

1 *Para Windows® XP*

A partir do menu **Iniciar**, seleccione **Painel de controlo**, **Impressoras e outro hardware**, **Scanners e câmaras** (ou **Painel de controlo**, **Scanners e câmaras**).

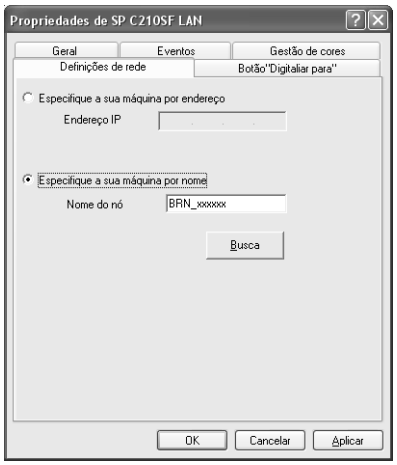
Para Windows® 98/98SE/Me/2000

A partir do menu **Iniciar**, seleccione **Painel de controlo**, **Scanners e câmaras**.



2 Clique com o botão direito do rato sobre o ícone Dispositivo de scanner e seleccione **Propriedades** para visualizar a caixa de diálogo Propriedades do scanner de rede.

3 Clique no separador **Definições de rede** na caixa de diálogo e seleccione um método para especificar o aparelho como o scanner de rede do PC.



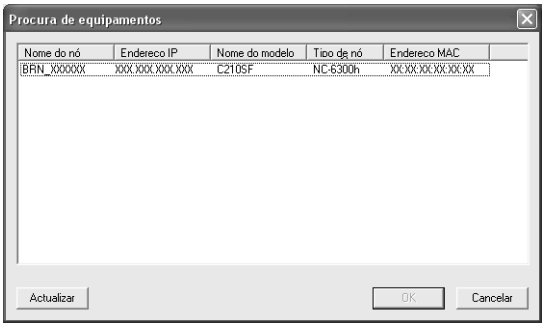
Especifique a sua máquina por endereço

Introduza o endereço IP do aparelho no campo **Endereço IP**. Clique sobre **Aplicar** e, depois em **OK**.

—OU—

Especifique a sua máquina por nome

Introduza o nome do nó do aparelho no campo **Nome do nó** (ou clique sobre **Busca**, e seleccione o dispositivo adequado que pretende usar e clique sobre **OK**. Clique sobre **Aplicar** e, depois em **OK**.



4 Clique no separador **Botão "Digitaliar para"** na caixa de diálogo e introduza o Nome do PC no campo **Nome mostrado**. O LCD do aparelho apresenta o Nome que introduziu. A configuração predefinida é o Nome do PC. Pode introduzir o nome que pretender.

5 Pode evitar de receber documentos indesejados definindo um número PIN com 4 dígitos. Introduza o número Pin no campo **Palavra passe** e **Repita palavra passe**. Para enviar dados para um PC protegido por um Número PIN, o LCD pede-lhe para introduzir o Número PIN antes do documento ser digitalizado e enviado para o aparelho. (Consulte *Utilizar a tecla Digitalizar* na página 4-4 para 4-7.)

Utilizar a tecla Digitalizar

Digitalizar para Correio electrónico (PC)

Quando seleccionar Digitalizar para correio electrónico (PC) o seu documento vai ser digitalizado e directamente enviado para o PC que especificou na rede. O ControlCenter2 vai activar a aplicação de correio electrónico predefinida no PC seleccionado para enviar para o destinatário. Pode digitalizar um documento a preto e branco (ou a cores) e este será enviado para o Correio electrónico a partir do PC como um anexo. Pode alterar a configuração da digitalização. (Consulte *Correio Electrónico:* na página 3-6.)

1. Coloque o documento com a face para cima no alimentador, ou com a face para baixo no vidro do scanner.
2. Prima **Digitalizar**.
3. Prima ▲ ou ▼ para seleccionar `Digit.p/e-mail`.

   Prima **Menu/Set**.
4. Prima ▲ ou ▼ para seleccionar `PC`.

   Prima **Menu/Set**.
5. Prima ▲ ou ▼ para seleccionar o PC de destino que pretende utilizar para enviar o documento por correio electrónico.

   Prima **Menu/Set**.

   Se o LCD lhe pedir para introduzir um Número PIN, introduza um Número PIN com 4 dígitos para o PC de destino no painel de controlo.

   Prima **Menu/Set**.

   O aparelho vai iniciar o processo de digitalização.

Digitalizar para Correio electrónico (Servidor de correio electrónico)

Quando selecciona Digitalizar para correio electrónico (Servidor de correio electrónico) pode digitalizar um documento a preto e branco ou a cores e enviá-lo directamente para um endereço de correio electrónico a partir do aparelho. Pode escolher PDF ou TIFF para Preto e Branco e PDF ou JPEG para cores.

Notas

Digitalizar para Correio electrónico (Servidor de correio electrónico) requer um suporte de servidor de correio electrónico SMTP/POP3. (Consulte o *Manual do Utilizador de Rede* no CD-ROM.)

1. Coloque o documento com a face para cima no alimentador, ou com a face para baixo no vidro do scanner.
2. Prima **Digitalizar**.
3. Prima ▲ ou ▼ para seleccionar `Digit.p/e-mail`.
   Prima **Menu/Set**.
4. Prima ▲ ou ▼ para seleccionar `Servidor E-mail`.
   Prima **Menu/Set**.
5. Prima ▲ ou ▼ para seleccionar `Altera qualidade`.
   Prima **Menu/Set**.
   —OU—
   Se não tiver que alterar qualquer configuração, prima ▲ ou ▼ para seleccionar `Reg. Endereço`.
   Prima **Menu/Set**, e vá para o Passo 9.
6. Prima ▲ ou ▼ para seleccionar `Cor 150 ppp`, `Cor 300 ppp`, `Cor 600 ppp`, `P/B 200 ppp` ou `P/B 200x100 ppp`.
   Prima **Menu/Set**.
   Se seleccionar `Cor 150 ppp`, `Cor 300 ppp` ou `Cor 600 ppp`, vá para o Passo 7.
   —OU—
   Se seleccionar `P/B 200 ppp` ou `P/B 200x100 ppp`, vá para o Passo 8.
7. Prima ▲ ou ▼ para seleccionar `PDF` ou `JPEG`.
   Prima **Menu/Set**, e vá para o Passo 9.
8. Prima ▲ ou ▼ para seleccionar `PDF` ou `TIFF`.
   Prima **Menu/Set**, e vá para o Passo 9.
9. O LCD pede-lhe para introduzir um endereço. Introduza o endereço de destino de correio electrónico a partir do teclado de marcação ou utilize a tecla Toque único ou o número de Marcação rápida.
   Prima **Iniciar Cor** ou **Iniciar Mono**.
   O aparelho vai iniciar o processo de digitalização.

Digitalizar para imagem

Quando selecciona Digitalizar para imagem o seu documento vai ser digitalizado e directamente enviado para o PC que especificou na rede. O ControlCenter2 irá activar a aplicação de gráficos predefinida no PC seleccionado. Pode alterar a configuração da digitalização. (Consulte *Imagem (exemplo: Microsoft Paint)* na página 3-4.)

1. Coloque o documento com a face para cima no alimentador, ou com a face para baixo no vidro do scanner.
2. Prima **Digitalizar**.
3. Prima ▲ ou ▼ para seleccionar `Digitalz.imagem`.

   Prima **Menu/Set**.
4. Prima ▲ ou ▼ para seleccionar o PC de destino para onde enviar o documento.

   Prima **Menu/Set**.

   Se o LCD lhe pedir para introduzir um Número PIN, introduza um Número PIN com 4 dígitos para o PC de destino no painel de controlo.

   Prima **Menu/Set**.

   O aparelho vai iniciar o processo de digitalização.

Digitalizar para OCR

Quando selecciona Digitalizar para OCR o seu documento vai ser digitalizado e directamente enviado para o PC que especificou na rede. O ControlCenter2 vai activar o ScanSoft® OmniPage® OCR e converte o documento em texto para visualização e edição numa aplicação de processamento de texto no PC seleccionado. Pode alterar a configuração da digitalização. (Consulte *OCR (Programa de processamento de texto)* na página 3-6.)

1. Coloque o documento com a face para cima no alimentador, ou com a face para baixo no vidro do scanner.
2. Prima **Digitalizar**.
3. Prima ▲ ou ▼ para seleccionar `Digitaliz.p/ocr`.

   Prima **Menu/Set**.
4. Prima ▲ ou ▼ para seleccionar o PC de destino para onde enviar o documento.

   Prima **Menu/Set**.

   Se o LCD lhe pedir para introduzir um Número PIN, introduza um Número PIN com 4 dígitos para o PC de destino no painel de controlo.

   Prima **Menu/Set**.

   O aparelho vai iniciar o processo de digitalização.

Digitalizar para Ficheiro

Quando seleccionar Digitalizar para ficheiro pode digitalizar um documento a preto e branco (ou a cores) e enviá-lo directamente para um PC seleccionado na rede. O ficheiro será guardado na pasta e no formato de ficheiro que tiver configurado no ControlCenter2 no PC seleccionado. Pode alterar a configuração da digitalização. (Consulte *Ficheiro* na página 3-8.)

1. Coloque o documento com a face para cima no alimentador, ou com a face para baixo no vidro do scanner.
2. Prima **Digitalizar**.
3. Prima ▲ ou ▼ para seleccionar `Digit.p/Fichro`.

   Prima **Menu/Set**.
4. Prima ▲ ou ▼ para seleccionar o PC de destino para onde enviar o documento.

   Prima **Menu/Set**.

   Se o LCD lhe pedir para introduzir um Número PIN, introduza um Número PIN com 4 dígitos para o PC de destino no painel de controlo.

   Prima **Menu/Set**.

   O aparelho vai iniciar o processo de digitalização.

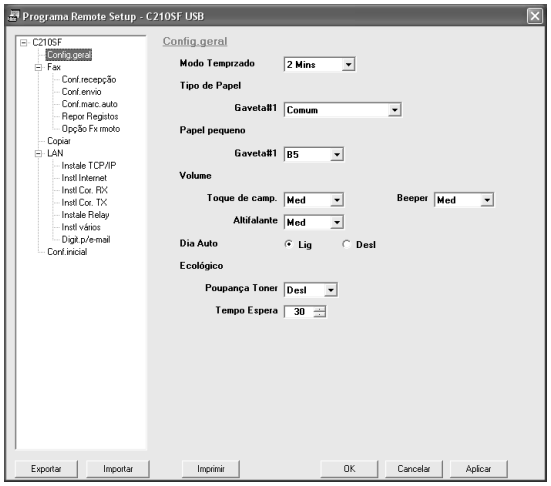
Notas

Só 25 clientes podem estar ligados a um aparelho numa rede. Por exemplo, se 30 clientes tentarem ligar-se ao mesmo tempo, 5 clientes não vão aparecer no LCD.

5 Configuração remota

Configuração remota

A aplicação de Configuração Remota permite-lhe configurar várias definições do aparelho a partir de uma aplicação Windows®. Quando aceder a esta aplicação, a configuração no aparelho é automaticamente transferida para o PC e apresentada no ecrã do computador. Se alterar as definições, pode transferi-las directamente para o aparelho.



Notas

Não pode utilizar a aplicação de Configuração Remota se o aparelho estiver ligado em Rede.
(Consulte o Manual do Utilizador de Rede.)

A partir do menu **Iniciar**, seleccione **Todosos programas**, **Multi-Function Suite SP C210SF**, **Configuração Remota** e em seguida **SP C210SF** ou **SP C210SF USB**.

■ **OK**

Quando clicar em **OK**, dá início ao processo de transferência de dados para o aparelho. O programa Configuração remota é encerrado se for apresentada uma mensagem de erro. Introduza de novo os dados correctos e depois clique em **OK**.

■ **Cancelar**

O botão **Cancelar** elimina as alterações e sai da aplicação Configuração Remota sem transferir dados para o aparelho.

■ **Aplicar**

O botão **Aplicar** transfere os dados para o aparelho, mas mantém aberta a aplicação de Configuração Remota para que possa efectuar outras alterações.

■ **Imprimir**

O botão **Imprimir** permite imprimir os itens seleccionados no aparelho. Não é possível imprimir as alterações da Configuração Remota até clicar no botão **Aplicar** para transferir os novos dados para o aparelho. Depois, pode clicar no botão **Imprimir** para obter uma impressão actualizada.

■ **Exportar**

Clique em **Exportar** para guardar as actuais definições num ficheiro.

■ **Importar**

Clique no botão **Importar** para ler as definições no ficheiro guardado no ecrã de Configuração remota.

Notas

- Pode usar os botões **Exportar** e **Importar** para guardar e usar vários grupos de definições no aparelho.
- Para guardar todas as definições, seleccione **SP C210SF** no topo da lista de definições e, em seguida, clique sobre **Exportar**.
- Para guardar uma única definição ou um grupo de definições, seleccione cada definição ou cabeçalho de função (por exemplo, para seleccionar todas as definições evidencie **Fax**) a partir da lista de definições e em seguida clique sobre **Exportar**.

6 Software PC-FAX

Envio de PC-FAX

A funcionalidade PC-FAX permite-lhe utilizar o seu PC para enviar qualquer aplicação ou ficheiro como um fax normal. Pode criar um ficheiro em qualquer aplicação no PC e depois enviá-lo como PC-FAX. Pode mesmo anexar uma nota de capa. Só tem de configurar os destinatários como Membros ou Grupos no Livro de Endereços do PC-FAX ou simplesmente introduzir o endereço de destino ou o número de fax na Interface do Utilizador. Pode usar a função Procurar no livro de endereços para encontrar rapidamente os membros a quem vai enviar o fax.

Notas

- A quantidade máxima de faxes que pode ser enviada como “distribuição” utilizando PC-FAX é de 50 faxes.
- Se usar o Windows® XP, Windows® 2000 Professional ou Windows NT®, deve iniciar a sessão com direitos de administrador.
- PC-FAX está disponível apenas a Preto e Branco.

Configurar as informações do utilizador

1. A partir do menu **Iniciar**, seleccione **Todosos programas**, **Multi-Function Suite SP C210SF**, **Envio PC-FAX**, e em seguida seleccione **Instalação PC-FAX**.

   A caixa de diálogo **Instalação PC-FAX** é apresentada:

2. Esta informação é necessária para criar o Cabeçalho e a Folha de rosto do Fax.

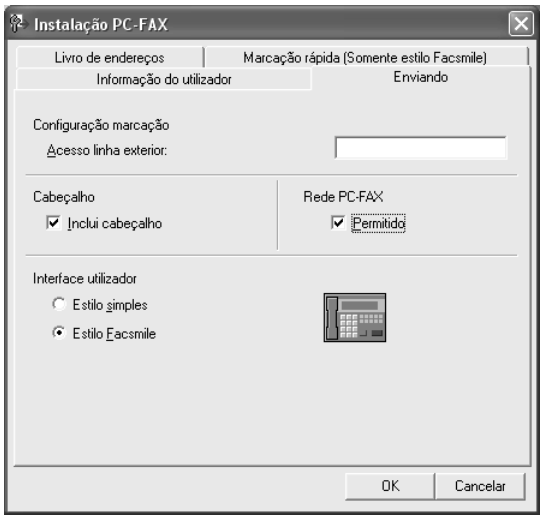
3. Clique sobre **OK** para guardar a **Informação do utilizador**.

Notas

Pode aceder à Informação do utilizador através da caixa de diálogo Envio de FAX, fazendo clique em .
(Consulte *Enviar ficheiro como FAX PC usando a interface de utilizador do estilo Facsimile* na página 6-10.)

Configurar o envio

A partir da caixa de diálogo **Instalação PC-FAX**, clique no separador **Enviando**.



Acesso linha exterior:

Se for necessário introduzir um número para aceder a uma linha externa, introduza-o aqui. Isto é, por vezes, requerido pelo sistema telefónico PBX local (por exemplo, se for necessário marcar 9, para aceder à linha externa do seu escritório).

Inclui cabeçalho

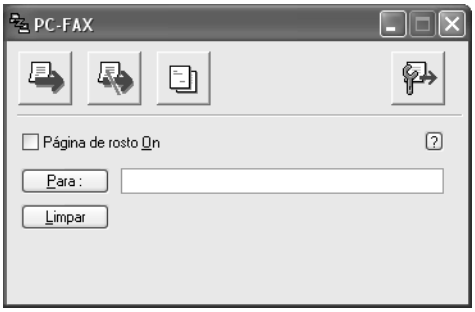
Para adicionar informação do cabeçalho à parte superior das páginas do fax a enviar, seleccione a caixa Incluir cabeçalho.

Interface utilizador

O utilizador tem a opção de escolher duas interfaces de utilizador. Para alterar a interface de utilizador, seleccione a configuração de interface que deseja.

Pode seleccionar o **Estilo simples** ou o **Estilo Facsmile**.

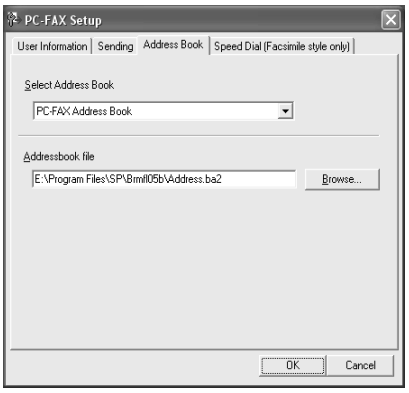
Estilo simples



Estilo Facsimile

Livro de endereços

Se o Outlook® Express estiver instalado no seu PC, pode seleccionar qual livro de endereços usar para enviar PC-FAX, Livro de endereços ou Outlook® Express a partir do separador **Livro de endereços**.

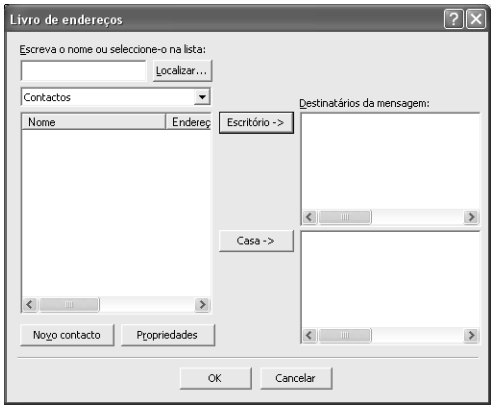


Para seleccionar o ficheiro livro de endereços, deve introduzir o caminho e nome do ficheiro da base de dados que contém as informações do livro de endereços.

—**OU**—

Use o botão **Busca...** para localizar a base de dados a seleccionar.

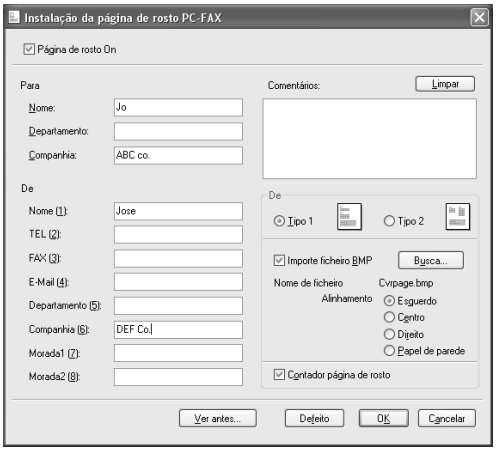
Se seleccionar o Outlook® Express, pode utilizar o livro de endereços de Outlook® Express quando clicar o botão Livro de Endereços na janela enviando.



Configurar uma folha de rosto

Na caixa de diálogo PC-FAX faça clique em para aceder ao ecrã de configuração da página de rosto PC-Fax.

A caixa de diálogo **Instalação da página de rosto PC-FAX** é apresentada:



Introdução de Informações da Página de Rosto

Para

De

Comentários:

Introduza o comentário que pretende incluir na folha de rosto.

De

Seleccione o formato da folha de rosto que pretende usar.

Importe ficheiro BMP

Pode inserir um ficheiro de mapa de bits, tal como o símbolo da empresa, na folha de rosto.

Use o botão de pesquisa para seleccionar o ficheiro BMP e depois seleccione o estilo de alinhamento.

Contador página de rosto

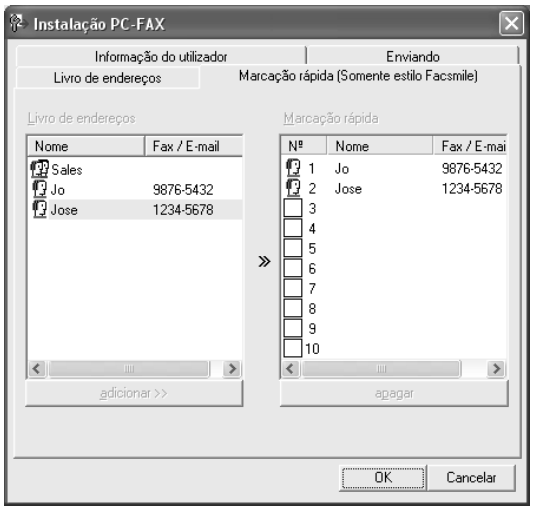
Quando seleccionar a caixa Contador página de rosto, a página de rosto é incluída na contagem do número de páginas. Quando deixar a caixa em branco, a página de rosto não é incluída.

Notas

Se enviar um fax para vários destinatários, a informação do destinatário não é impressa na Folha de rosto.

Configuração de Marcação rápida

A partir da caixa de diálogo, **Instalação PC-FAX** clique no separador **Marcação rápida**. (Para usar esta função, deve seleccionar a interface de utilizador **Estilo Facsmile**.)



Pode registar um Membro ou Grupo num dos dez botões de **Marcação rápida**.

Para registar um endereço num botão de Marcação rápida:

1. Clique no botão de **Marcação rápida** que deseja programar.
2. Clique no Membro ou Grupo que pretende memorizar no botão de **Marcação rápida**.
3. Clique sobre **adicionar >>** para guardá-lo.

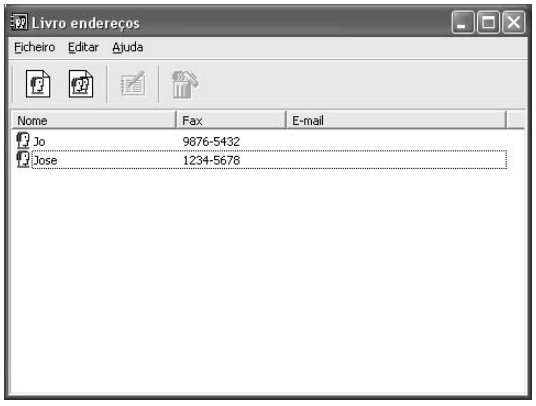
Para limpar um botão de Marcação rápida:

1. Clique no botão de **Marcação rápida** que deseja eliminar.
2. Clique sobre **apagar** para cancelá-lo.

Livro de endereços

A partir do menu **Iniciar (O)**, seleccione **Todosos programas**, **Multi-Function Suite SP C210SF**, **Envio PC-FAX**, e em seguida clique sobre **Livro de Endereços PC-FAX**.

A caixa de diálogo **Livro endereços** é apresentada:



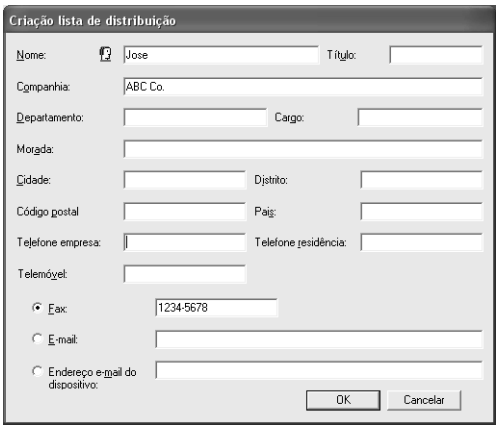
Configurar um membro no livro de endereços

Na caixa de diálogo **Livro endereços** pode adicionar, editar ou eliminar informação memorizada relativa a Membros e Grupos.

1. Na caixa de diálogo Livro de endereços, clique no ícone para adicionar um Membro.

   A caixa de diálogo **Criação lista de distribuição** é apresentada:

2. Na caixa de diálogo Criação lista de distribuição, introduza a informação do Membro **Nome** é um campo obrigatório. Clique sobre **OK** para guardar a informação.



Configurar um grupo para distribuição

Se enviar frequentemente o mesmo PC-FAX para vários destinatários, pode combiná-los num Grupo.

1. Na caixa de diálogo **Livro endereços**, clique no ícone para criar um Grupo.

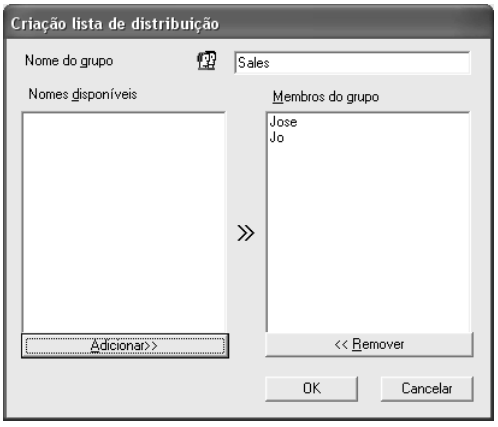
   Surge a seguinte caixa de diálogo **Criação lista de distribuição**

2. Introduza o nome do novo Grupo no campo **Nome do grupo**.

3. Na caixa **Nomes disponíveis**, seleccione cada Membro a incluir no Grupo e depois clique em **Adicionar >>**.

   Os Membros adicionados ao Grupo são adicionados à caixa **Membros do grupo**.

4. Depois de adicionar todos os membros que pretender, clique em **OK**.



Notas

A quantidade máxima de faxes que pode ser enviada como Distribuição utilizando PC-FAX é de 50 números.

Editar informação do Membro

1. Seleccione o membro ou grupo que deseja editar.
2. Clique no ícone para editar.
3. Alterar informação dos Membros ou Grupos.
4. Clique em **OK** para guardar as alterações.

Eliminar um Membro ou Grupo

1. Seleccione o Membro ou Grupo que deseja eliminar.
2. Clique no ícone para eliminar
3. Quando surge a caixa de diálogo **Confirma item apagado**, clique em **OK**.

Exportar livro de endereços

Pode exportar o Livro de Endereços completo para um ficheiro de texto ASCII (*.csv). Ou, se desejar, pode seleccionar e criar um Vcard que será anexado à mensagem de correio electrónico a enviar a esse Membro. (Um Vcard é um cartão comercial electrónico que contém a informação de contacto do emissor.)

Para exportar todo o livro de endereços actual:

Notas

Se criar um Vcard, deve primeiro seleccionar o membro.

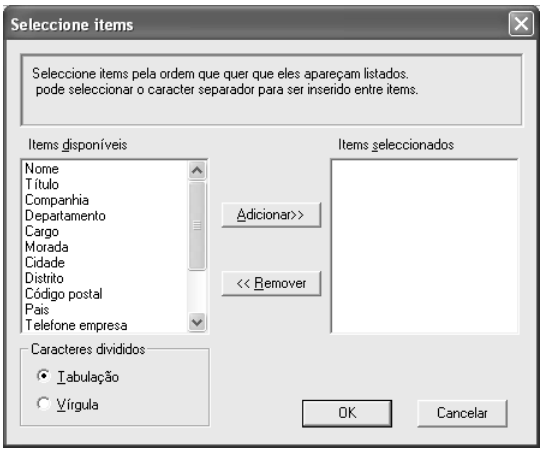
Se seleccionar Vcard na Fase 1, **Guardar como o tipo:** será **Vcard (*.vcf)**:

1. No Livro de Endereços seleccione **Ficheiro**, aponte para **Exportar**, e depois clique em **Texto**.

   —OU—

   Clique em **Vcard**, e vá para a Fase 5.

2. A partir da coluna **Items disponíveis**, seleccione os campos de dados que deseja exportar e depois clique em **Adicionar >>**.



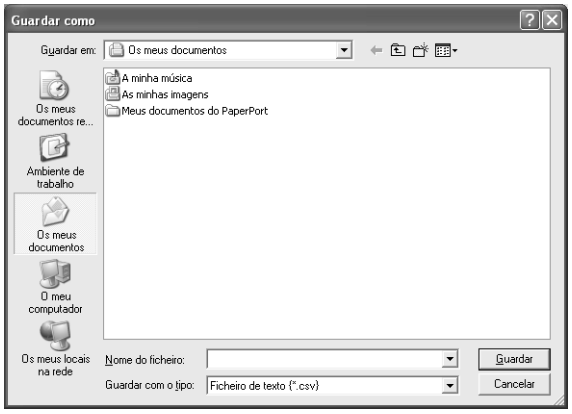
Notas

Seleccione os itens pela ordem que pretender.

3. Se exportar para um ficheiro ASCCI, seleccione **Caracteres divididos** - **Tabulação** ou **Vírgula**. Assim selecciona uma **Tabulação** ou **Vírgula** para separar os campos de dados.

4. Seleccione **OK** para guardar os dados.

5. Introduza o nome do ficheiro e depois seleccione **Guardar**.



Importar para o livro de endereços

Pode importar ficheiros de texto ASCII (*.csv) ou Vcards (cartões comerciais electrónicos) para o Livro de endereços.

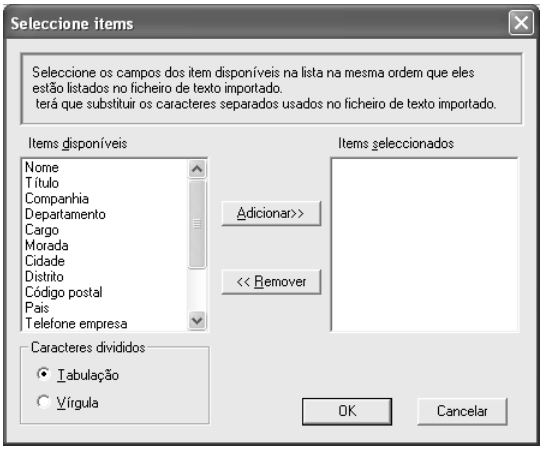
Para importar um ficheiro de texto ASCII:

1. No Livro de Endereços seleccione **Ficheiro**, aponte para **Importar**, e depois clique em **Texto**.

   —**OU**—

   Clique em **Vcard**, e vá para a Fase 5.

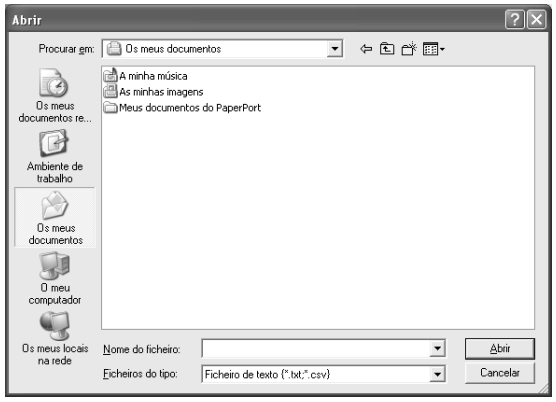
2. A partir da coluna **Items disponíveis**, seleccione os campos de dados que deseja importar e depois clique em **Adicionar >>**.



Notas

Seleccione os campos na lista Itens disponíveis pela mesma ordem apresentada no ficheiro de texto Importar.

3. Seleccione o **Caracteres divididos** - **Tabulação** ou **Vírgula** em função do formato de ficheiro a importar.
4. Para importar os dados, clique em **OK**.
5. Introduza o nome do ficheiro e depois seleccione **Abrir**.

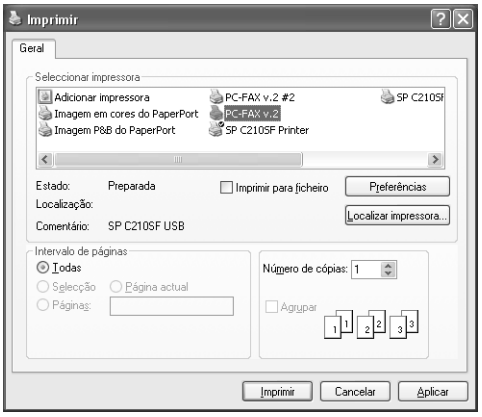


Notas

Se seleccionar um ficheiro de texto na Fase 1, **Ficheiros do tipo**: será **Ficheiro de texto (*.csv)**.

Enviar ficheiro como FAX PC usando a interface de utilizador do estilo Facsimile

1. Crie um ficheiro em Word, Excel, Paint, Draw ou qualquer outra aplicação no PC.
2. A partir do menu **Ficheiro**, seleccione **Imprimir**.
   A caixa de diálogo **Imprimir** é apresentada:



3. Seleccione **PC-FAX** como impressora e, em seguida clique em **Imprimir**. Surge a interface de utilizador do estilo Facsimile, se isso não acontecer, verifique a definição de selecção de interface, tal como indicado na página 6-2. (Consulte *Configurar o envio* na página 6-2.)

4. Introduza o número de fax usando qualquer dos seguintes métodos:
   - Usar o teclado de marcação para introduzir o número.
   - Clique em qualquer dos 10 botões de **Marcação rápida**.
   - Clique no botão **Livro de endereços** e depois seleccione um Membro ou Grupo do Livro de Endereços.

Notas

Se cometer um erro, pode utilizar o botão **Limpar** para eliminar todas as entradas.

5. Para incluir uma página de rosto, clique em **Página de rosto On** e, depois clique no ícone Página de rosto para introduzir ou editar a informação da página de rosto.
6. Prima **Iniciar** para enviar o fax.

Notas

Se quiser cancelar o fax, clique em **Stop**.

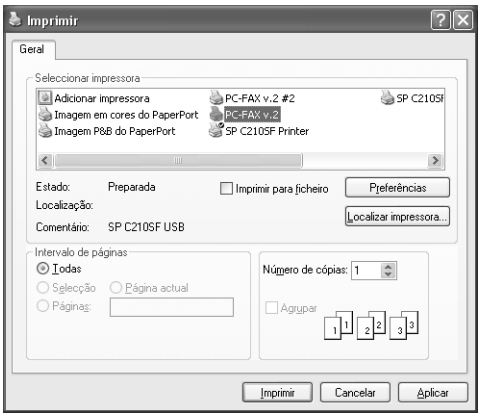
Remarcar

Se quiser voltar a marcar um número, prima **Remarcar** para percorrer os últimos cinco números de fax e depois clique em **Iniciar**.

Enviar um ficheiro como FAX PC utilizando a interface de utilizador do estilo simples

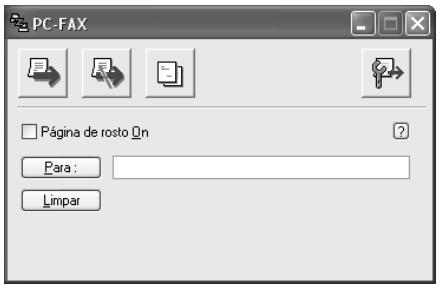
1. Crie um ficheiro em Word, Excel, Paint, Draw ou qualquer outra aplicação no PC.
2. A partir do menu **Ficheiro**, seleccione **Imprimir**.

   A caixa de diálogo **Imprimir** é apresentada:



3. Seleccione **PC-FAX** como impressora e, em seguida clique em **Imprimir**.

   Surge a interface de utilizador de estilo Simples, se isso não acontecer, verifique a definição de selecção da interface, tal como indicado na página 6-2.
   (Consulte *Configurar o envio* na página 6-2.)



4. Introduza o número de fax do destinatário no campo **Para :**. Também pode usar o Livro de endereços para seleccionar o número de fax de destino clicando no botão **Para :**. Se cometer um erro ao introduzir um número, clique no botão **Limpar** para limpar todas as entradas.
5. Para enviar uma página de rosto, seleccione a caixa de verificação **Página de rosto On**.

Notas

Também pode clicar no ícone para criar ou editar uma página de rosto.

6. Quando estiver pronto para enviar o fax, clique no ícone Enviar .
7. Se quiser cancelar o fax, clique no ícone Cancelar.

Recepção PC-FAX (incluindo quando o PC está desligado)

A função do software de recepção PC-FAX consente-lhe ver e guardar faxes no seu computador. Essa é automaticamente instalada quando se instala o Multi-Function Suite.

Quando esta função está activada, o seu aparelho recebe faxes na memória. Uma vez recebido o fax, este será automaticamente enviado para o PC.

Mesmo se tiver desligado o seu PC (de noite ou durante os fins-de-semana, por exemplo), o aparelho irá receber e guardar os faxes na memória. O LCD mostra o número de faxes recebidos guardados, por exemplo `PC Fax MSG:001`.

Quando ligar o PC e o Software de Recepção PC-FAX estiver em execução, o aparelho transfere automaticamente os faxes para o computador.

Para activar o software de Recepção PC-FAX, faça o seguinte.

- Active a função de Recepção PC-FAX no menu do aparelho.
- Executar o software de Recepção PC-FAX no seu PC. (Recomendamos de seleccionar a caixa de verificação **Adicionar à pasta de arranque**, de maneira que o software inicia automaticamente e pode transferir todos os faxes ao arranque do PC.)

Notas

- A Recepção PC-FAX apenas está disponível quando utilizar a ligação USB ou Paralela, não a ligação de Rede (LAN).
- Se usar o Windows® XP, Windows® 2000 Professional ou Windows NT®, deve iniciar a sessão com direitos de administrador.
- PC-FAX está disponível apenas a Preto e Branco.

Activar a função de Recepção PC-FAX do aparelho.

1. Prima **Menu/Set**, **2**, **5**, **1**.
2. Prima ▲ ou ▼ para seleccionar `Recep. Pc fax`.
   Prima **Menu/Set**.
3. Prima ▲ ou ▼ para seleccionar `Impr.Backup:Lig` ou `Impr.Backup:Desl`.
   Prima **Menu/Set**.
4. Prima **Parar/Sair**.

Notas

Se seleccionar `Impr.Backup:Lig`, o aparelho irá imprimir o fax, de maneira que terá uma cópia se ocorrer uma interrupção de corrente eléctrica antes do envio do fax para o PC. As mensagens de fax são automaticamente canceladas da memória do aparelho quando as mesmas tiverem sido enviadas com sucesso para o PC. Quando Impressão de Segurança está desl. as suas mensagens de fax são automaticamente canceladas da memória do aparelho quando as mesmas tiverem sido enviadas com sucesso para o PC.

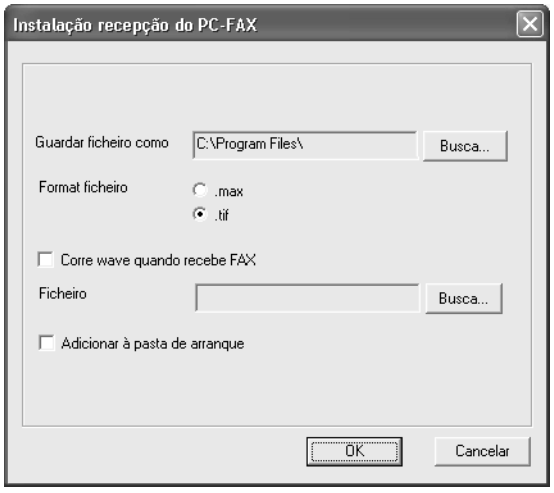
Activar Recepção PC-FAX

A partir do menu **Iniciar**, seleccione **Todosos programas**, **Multi-Function Suite SP C210SF**, **PC-FAX modtagelse** e em seguida seleccione**SP C210SF** ou **SP C210SF USB**.

O ícone PC-FAX aparece na barra de tarefas do PC nesta sessão do Windows®.

Configurar o PC

1. Clique com o botão direito do rato no ícone PC-FAX na barra de tarefas do PC e depois clique em **Instalação recepção do PC-FAX**.
2. Surge a caixa de diálogo Instalação recepção do PC-FAX:
3. Em **Guardar ficheiro como**, use o botão de pesquisa se desejar alterar o caminho onde os ficheiros PC-FAX serão guardados.
4. Em **Formato ficheiro**, seleccione **.tif** ou **.max** para o formato em que o documento recebido será guardado. O formato predefinido é **.tif**.
5. Se desejar, pode marcar a caixa de verificação **Corre wave quando recebe FAX**, e depois introduzir o caminho do ficheiro wave.
6. Para carregar automaticamente a recepção de PC FAX quando inicia o Windows®, seleccione a caixa de verificação **Adicionar à pasta de arranque**.



Visualizar as mensagens novas de PC-FAX

Todas as vezes que o PC receber um PC-FAX, o ícone alterna entre e .

Quando o fax tiver sido recebido, o ícone muda para .

O ícone muda para assim que o fax recebido for visualizado.

Clique duas vezes em qualquer dos novos faxes para os abrir e visualizar.

1. Execute PaperPort®.
2. Abra a pasta de faxes recebidos.
3. Clique duas vezes em qualquer dos novos faxes para os abrir e visualizar.

Notas

O título da mensagem não lida é a data e a hora até que atribua um nome de ficheiro.
Por exemplo, “Fax 2-20-2002 16:40:21.tif”

Índice remissivo

C

Configuração remota
  Windows® 5-1
Controladores
  Windows®
    Controlador original 1-8
    TWAIN 2-1
    WIA 2-8
ControlCenter2
  Windows® 3-1

D

Digitalização
  Windows®
    Compatível com TWAIN 2-1
    Compatível com WIA 2-8
    OmniPage® OCR 2-16
    Resolução 2-5
    Tecla Digitalizar 2-12, 4-4
    Utilitário do Scanner 2-11

F

Fax
  Windows®
    Envio de PC-FAX 6-1
      estilo facsimile 6-10
      estilo simples 6-11
      grupo 6-6
      livro de endereços 6-5
      página de rosto 6-4
    Receber PC-FAX 6-12

I

Imprimir
  Windows®
    Tecla Impressão segura 1-3
    teclas no painel de controlo 1-2

P

PaperPort® (Windows®)
  exportar 2-17
  importar 2-16
PaperPort® 9.0SE (Windows®)
  e OmniPage® OCR 2-3

S

Status Monitor
  Windows® 1-6

Copyright © 2006

Manual do Utilizador de Software

PT P G157-3208